ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

NORMAS INTERNAS

SOBRE

JORNADA DE TRABAJO

Y

ASISTENCIA

Edificio Prudencio Rivera Martínez 505 Avenida Muñoz Rivera San Juan, Puerto Rico 00918

INDICE

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

		Página
INTRODUCCION		1
ARTICULO 1	BASE LEGAL	2
ARTICULO 2	APLICABILIDAD	2
ARTICULO 3	PROPOSITOS	2
ARTICULO 4	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	
Sección 4.1	Jornada de Trabajo	3
Sección 4.2	Hora de Tomar Alimento	4
Sección 4.3	Período de Descanso	4
ARTICULO 5	TIEMPO EXTRA	5
ARTICULO 6	REGISTRO CONTROL Y CONTABILIZACION DE LA ASISTENCIA	8
Sección 6.1	Registro de la Asistencia	8
Sección 6.2	Control y Contabilización de la Asistencia	9
Sección 6.3	Salidas Oficiales	11
ARTICULO 7	AUSENCIAS Y TARDANZAS	
Sección 7.1	Ausencias por Asunto Personal	11
Sección 7.2	Ausencias por Enfermedad	13
Sección 7.3	Abandono de Servicio	14
Sección 7.4	Ausencias sin Autorización	14
Sección 7.5	Tardanzas	15
Sección 7.6	Plan de Vacaciones	16
ARTICULO 8	INFORME Y FORMULARIOS	18
Sección 8.1	Informes	18
Sección 8.2	Formularios	19
ARTICULO 9	ACCION CORRECTIVA Y DISCIPLINARIA	21
ARTICULO 10	VIGENCIA	21

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 99-06

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tiene la responsabilidad ineludible de prestar servicios de óptima calidad a trabajadores y patronos del sector público o privado y la ciudadanía en general. La ejecución de cada tarea, la implantación de cada programa, la realización de cada objetivo, el proveer cada servicio, no se da en el vacío, sino a través del recurso humano. La calidad y cantidad del servicio ofrecido depende de la eficiencia del empleado en el desempeño cotidiano de sus deberes y obligaciones. Esto obviamente impone sobre cada uno de nosotros la obligación de acatar y cumplir a cabalidad con estatutos, normas y procedimientos locales y federales, cuya razón de ser es precisamente lograr esa finalidad. Esta obligación emana de la relación entre el empleado y su patrono, el Gobierno de Puerto Rico.

La asistencia diaria al trabajo para realizar eficientemente las funciones que nos han sido encomendadas es una de esas normas legales que debemos cumplir. Esta es una condición de empleo con la cual se comprometió el empleado al aceptar el empleo y por la cual recibe una retribución y demás beneficios marginales.

Reconocemos la necesidad de los empleados a disfrutar de un periodo de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. A tales efectos, se provee para que el empleado disfrute anualmente su licencia de vacaciones. Igualmente se provee para el uso de la licencia por enfermedad y otros tipos de licencias. Es responsabilidad de todo empleado hacer uso responsable, juicioso y restringido de estas licencias.

Con estos propósitos, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos emite estas Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia y las normas internas relacionadas con las licencias otorgadas a los empleados públicos, cuyo fiel cumplimiento regirá y será mandatorio para la totalidad de todos empleados de esta agencia.

ARTICULO 1– BASE LEGAL

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Sección 5.16 sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, dispone que cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.

A tenor con ello se pone en efecto la presente Orden Administrativa, la cual está en armonía con los Artículos 11 y 13 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos y los Artículos 11 y 12 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ARTICULO 2 – APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será aplicable a los empleados y funcionarios de los servicios de carrera y de confianza, así como al personal transitorio del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos así como a cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede cubierto por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

El personal que trabaja mediante contrato de servicios profesionales y/o consultivos, en lo relativo a jornada de trabajo, horario y asistencia, se regirá por lo dispuesto en las cláusulas del contrato suscrito entre el empleado y este Departamento.

El personal que se desempeña mediante nombramiento irregular (jornal) se regirá en lo relativo a jornada de trabajo, horario y asistencia por lo dispuesto en la Ley para Empleo de Personal Irregular y sus Reglamentos (Ley Núm. 110, del 26 de junio de 1958, según enmendada).

A tenor con lo dispuesto en el Plan de Reorganización Núm. 2 del 4 de mayo de 1994, enmendado, las agencias que son componentes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos podrán adoptar esta Orden Administrativa, para regir la asistencia del recurso humano, mediante la acción correspondiente.

ARTICULO 3 – PROPOSITOS

Los propósitos al adoptar esta Orden Administrativa son los siguientes:

1. Definir y establecer las normas que regirán a los empleados del Departamento con relación a la jornada de trabajo y asistencia.
2. Establecer y fijar la responsabilidad de los empleados respecto al cumplimiento de estas normas.

3. Establecer los procedimientos para controlar, registrar y contabilizar la asistencia de los empleados del Departamento, y para la concesión de los diferentes tipos de licencias.

ARTICULO 4 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 4.1 Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.

2. La jornada regular semanal para los empleados del Departamento no excederá de 37.5 horas a la semana sobre la base de cinco (5) días laborables, durante el período comprendido de lunes a viernes, salvo disposiciones en contrario de leyes o reglamentos especiales. Se le concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo que normalmente serán sábado y domingo, aunque el (la) Secretario (a) tendrá la facultad de variar las mismas para un empleado y/o grupo de empleados cuando las necesidades del servicio lo requieran. La jornada regular diaria será de siete horas y media (7.5).

3. Si debido a una situación económica precaria causada por disminución y pérdida de ingresos en el erario público u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesar empleados, el (la) Secretario (a) podrá reducir el horario de la jornada de los empleados como acción para evitar tales cesantías. En este caso, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

4. El (la) Secretario (a) podrá establecer el horario regular diario de trabajo sobre la base de una hora fija de entrada y una hora fija de salida por la mañana y por la tarde, y tendrá la facultad de variar el mismo para uno o más empleados cuando las exigencias y necesidades del servicio lo requieran. No obstante, el (la) Secretario(a) podrá adoptar un sistema de horario flexible.

5. El Centro de Cómputos y. Programación por la naturaleza de los servicios que presta, tiene turnos rotativos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

   a. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se podrán establecer otros turnos previa autorización de el (la) Secretario (a) y notificación al (la) Secretario (a) Auxiliar de Administración de Personal.

   b. En estos turnos se le concederá al empleado una hora para tomar alimento, la cual deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la

tercera hora y media ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

c. Los empleados del Centro de Cómputos y Programación podrán disfrutar durante su jornada regular de dos períodos de descanso de quince (15) minutos, una hora y media después de la hora de tomar alimento. El propósito de este receso será el de consumir algún alimento liviano, además de aliviar las tensiones producidas por la labor continua.

Sección 4.2 Hora de Tomar Alimento

1. Como regla general, se concederá a todos los empleados una hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria que deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva. Sin embargo, se podrá reducir la hora de tomar alimento hasta treinta (30) minutos mediante acuerdo con el (la) Secretario (a) y el empleado, ya sea por necesidades del Departamento o del empleado.

2. A los empleados que por necesidades urgentes del servicio tengan que trabajar total o parcialmente durante su hora de tomar alimento se les concederá tiempo compensatorio a tiempo sencillo.

Sección 4.3 – Período de Descanso

1. El Departamento podrá conceder a todos sus empleados un período de descanso de quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde durante su jornada regular diaria. El propósito de este receso será el de consumir algún alimento liviano, además de aliviar las tensiones producidas por la labor continua.

2. La concesión de estos períodos es un privilegio y el tiempo para éstos no se acumulará. En tiempo asignado para el período de descanso será una hora y media después de la hora oficial de entrada en la mañana y en la tarde.

3. Los supervisores programarán las salidas de los empleados durante la mañana y durante la tarde, de acuerdo al horario particular de cada oficina.

4. El disfrute de este privilegio no debe interrumpir la prestación de los servicios.

5. Cada oficina debe establecer un control para que los empleados no se excedan del período de 15 minutos establecido. El uso indebido del mismo puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

6. Cuando el empleado se exceda del período establecido, el supervisor recomendará el descuento de los balances de licencia de vacaciones o del sueldo, según sea el caso.

ARTICULO 5 – TIEMPO EXTRA

A. Las horas trabajadas comprenderán el tiempo que se requiere a un empleado rendir servicios en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

B. El programa de trabajo del Departamento se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares de trabajo establecidas para los empleados.

C. Se considera tiempo extra todas las horas adicionales trabajadas en exceso de la jornada regular del empleado en una semana regular de trabajo. No se considerarán como horas trabajadas aquéllas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

   1. Las horas extras trabajadas y acumuladas a tenor con la legislación federal deberán registrarse en un documento separado de las horas extras trabajadas conforme los parámetros establecidos por los estatutos federales.

   2. La Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada por la Ley Pública Núm. 99-15 de 13 de noviembre de 1985, no dispone compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta.

D. Los supervisores deberán tomar las medidas pertinentes para evitar que los empleados trabajen tiempo extra sin previa autorización. No obstante, cuando la naturaleza especial de los servicios a prestarse o alguna situación de emergencia lo amerite, se le podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal o en cualquier día que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, debe mediar una notificación previa al empleado con antelación suficiente. El Director del programa u oficina deberá aprobar la autorización correspondiente emitida por el supervisor respectivo.

   1. Para esta autorización se utilizará el formulario "Autorización para Trabajar Sobre la Jornada Regular".

E. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de la jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador.

   1. El empleado deberá disfrutar este tiempo dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por

necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

2. Los empleados que bajo estas condiciones no puedan disfrutar de la licencia acumulada en exceso de treinta (30) días recibirán pago en efectivo. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago siguiente a la fecha en que se acumularon las horas extra en exceso de treinta (30) días.

3. Si no fuera posible se podrán acumular hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) o cuatrocientas ochenta (480) horas según sea el caso conforme se dispone en la reglamentación federal para estos fines (Federal Register Vol....52 Núm. 11, enero de 1986) y Memorando General Núm. 3-86 de marzo de 1986, de la Oficina Central Administración de Personal, ahora Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos .

4. El tiempo compensatorio será transferible a otros Administradores Individuales y a los Municipios conforme a la reglamentación de éstos y viceversa, pero en ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

5. Las horas extra acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) y cuatrocientas ochenta (480), según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se hayan podido computar las horas extra a pagar.

F. La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, supra, dispone que todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base de:

   1. el salario promedio durante los últimos tres años en el empleo; o
   2. el salario final; el que sea más alto.

G. El Departamento deberá llevar un registro de asistencia, horas trabajadas y sueldos pagados a sus empleados y tenerlo disponible para inspección, cuando así sea requerido.

   1. Las horas extra trabajadas y acumuladas a tenor con la legislación federal deberán registrarse en documento separado de las horas extra trabajadas cubiertas por la legislación o reglamentación local.

   2. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

H. Conforme con las normas que fije el (la) Secretario (a), se podrá excluir de las disposiciones de este Artículo a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva.

I. Al personal irregular se le pagará el tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias según se dispone en el Artículo 3 de la Ley 110 de 16 de junio de 1958, según enmendada.

J. Disposiciones Generales:

1. Los reglamentos adoptados de conformidad con la Ley de Personal del Servicio Público establecen que la jornada regular semanal para los empleados cubiertos por el Sistema de Personal no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37 ½) horas sobre la base de cinco (5) días laborables; y que la jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. A los efectos de la compensación por tiempo extra, la reglamentación federal sólo considera aquellos servicios prestados en exceso de la jornada regular establecida.

2. La reglamentación de personal vigente en Puerto Rico para los empleados, dispone para el disfrute de licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los que se suspendan los servicios por el Gobernador. Este es un beneficio adicional, el cual no está en conflicto con la reglamentación federal, por tanto se mantendrá vigente.

3. El período de pago para los empleados cubiertos por la Ley de Retribución Uniforme es mensual.

4. A partir del 15 de abril de 1986, las disposiciones relativas a la compensación por tiempo extra contenidas en los reglamentos adoptados de conformidad con la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975) continúan vigentes en todo aquello que no esté en conflicto con las disposiciones de la Ley Federal de Normas del Trabajo.

5. El (la) Secretario (a) determinará, dentro de la estructura organizacional, del Departamento, el personal Ejecutivo, Administrativo y Profesional que se excluirá del disfrute de tiempo compensatorio y/o pago por horas extras de conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (29 Part 54) code of Federal Regulation.

6. La Secretaría Auxiliar de Administración de Personal mantendrá una lista actualizada del personal excluido de compensación por tiempo extra.

7. La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto

que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo, y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

ARTICULO 6 – REGISTRO CONTROL Y CONTABILIZACION DE LA ASISTENCIA

Seccion 6.1 - Registro de la Asistencia

A. La asistencia de los empleados del Departamento se registrará en el formulario Modelo SC 1078 del Manual de Contabilidad conocido como "Hoja de Asistencia Semanal" o en la "Tarjeta de Registro de Asistencia para Marcar en el Reloj Eléctrico".

B. Como norma general, los empleados del Departamento registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde.

C. Ningún empleado hará anotaciones en su hoja de asistencia, excepto su firma, iniciales y hora de entrada y salida. Tampoco podrá marcar o alterar el registro de asistencia de otro empleado.

D. Todo empleado que realice labor de campo anotará las horas de entrada, salida y sitios a visitar, al salir de la oficina y a su regreso. Los supervisores inmediatos del personal que realice funciones de esta naturaleza implantarán un sistema de verificación, control y certificación de asistencia de estos empleados

E. Cuando el empleado o funcionario esté trabajando fuera de su oficina y no le sea posible marcar sus horas de entrada y salida, deberá firmar en la oficina donde se encuentra prestando servicios. El (la) encargado (a) de la asistencia de su oficina deberá indicar en el espacio provisto para las anotaciones de entrada y salida dónde está prestando servicios el empleado. Podrá utilizarse para estos fines también la columna de observaciones, de ser necesario.

F. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un periodo de gracia de cinco (5) minutos en la hora de entrada establecida para la mañana y la tarde. Sin embargo, el uso excesivo de este privilegio puede ser motivo de acción disciplinaria.

G. Cuando el tipo de registro que se utilice sea la hoja de asistencia, el empleado firmará debajo de su nombre y anotará sus iniciales a la entrada y a la salida, tanto por la mañana como por la tarde.

H. Si el método usado fuera el de reloj eléctrico marcará en su tarjeta las horas de entrada y salida.

I. Ningún empleado anotará la hora de entrada de la tarde al momento de registrar la hora de la mañana.

J. Será permitido el anotar o marcar las horas de entrada en la mañana y en la tarde desde cinco (5) minutos antes de las horas oficiales de entrada. De igual forma, los empleados deberán marcar o anotar su hora de salida dentro de los cinco (5) minutos posteriores al horario oficial de salida establecido en cada unidad de trabajo según aplique, a menos que medien instrucciones expresas por funcionarios autorizados que dispongan lo contrario.

K. Los servicios rendidos por empleados antes y/o después del horario de entrada y salida establecido no serán acreditados como tiempo trabajado a menos que medie una autorización escrita del supervisor inmediato.

Sección 6.2 - Control y Contabilización de la Asistencia

A. Cada Negociado, Programa, División u Oficina del Departamento designará un (a) encargado (a) de asistencia por cada unidad de trabajo. Esta persona será responsable de:

1. Llevar el control de los registros de asistencia y preparar los informes correspondientes.

2. Asegurarse de que en la hoja de asistencia se escriba la fecha de la semana correspondiente y los nombres correctos de los empleados con los dos apellidos y en orden alfabético.

3. Velar que estén registradas las horas de entrada y salida.

4. En caso de ausencias, tardanzas o permisos, hará las anotaciones correspondientes y velará que los registros de asistencia permanezcan en el lugar dedicado a estos propósitos.

5. Al finalizar la jornada diaria de trabajo, el encargado de asistencia de cada unidad revisará la Hoja de Asistencia Semanal o Tarjeta de Marcar en el Reloj Eléctrico y trazará una línea en el encasillado correspondiente al día en que el empleado haya estado ausente. Bajo ningún concepto dejará ese encasillado en blanco hasta el próximo día.

El supervisor hará las anotaciones que identifiquen el tipo de ausencia del empleado, según se dispone más adelante en esta Orden.

En el caso de empleados que se requiera prestar servicios fuera del área regular de trabajo la asistencia se registrará conforme dispone más adelante la Sección 6.3.

6. Una vez finalizada la semana de trabajo, cotejará que los registros de asistencia estén debidamente completados, los firmará y preparará el informe de asistencia.

7. Tanto el informe de asistencia como el registro de asistencia deben ser firmados por el (la) encargado (a) de asistencia y por el Supervisor (a) o Jefe de la Oficina y remitirlos a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal no más tarde del miércoles siguiente a la semana informada.

B. En aquellos casos en que se determine usar el reloj eléctrico regirán las mismas normas. Pasados cinco (5) minutos de las horas de entrada, el (la) encargado (a) de asistencia será responsable de remover las tarjetas de su lugar de ubicación y diez (10) minutos antes de la hora de salida las volverá a colocar en su lugar.

C. El (la) encargado (a) de asistencia en cada unidad de trabajo hará una marca en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que no hayan registrado las horas de entrada pasados los cinco (5) minutos de gracia.

D. El registro y control de la asistencia se utilizará como uno de los criterios para la aprobación o denegación de algunos tipos de licencias, la tramitación de aumentos de sueldo, ascensos, investigaciones de la Oficina del Contralor y otras transacciones de personal, tales como la adopción de medidas disciplinarias en aquellos casos en que el empleado no cumpla con las disposiciones de esta orden administrativa y como criterio para la evaluación de empleados.

E. La Sección de Licencias informará a la Sección de Nóminas los casos de empleados que no mantengan un balance adecuado de licencias para cubrir el período de pago.

F. La Secretaría Auxiliar de Administración de Personal informará por escrito a cada empleado su balance de vacaciones regulares y por enfermedad por lo menos dos veces al año. Cualquier información adicional, deberá solicitarse por escrito al (la) encargado (a) de asistencia de la oficina.

De no estar de acuerdo con la información provista, el empleado deberá comunicarse con la Sección de Licencias de la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días luego del recibo de la comunicación.

Sección 6.3 - Salidas Oficiales

1. Se consideran salidas oficiales los servicios que se presten, previa autorización, en horas laborables fuera del área de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente certificadas por el supervisor.

2. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración, previamente autorizadas.

3. En caso de que el empleado esté fuera de la Oficina no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado anotará "AO" en Registro de Asistencia, en columna correspondiente al día en que preste el servicio para indicar que se tratar de un asunto oficial.

4. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de el empleado fuera de la agencia por varios días consecutivos, el supervisor requerirá al empleado que llene Registro de Asistencia debidamente certificado por el supervisor de área de trabajo para cual presta servicios. Al regreso se lo entregará y remitirá a la Secretaría Auxiliar de Administración de Pesonal.

ARTICULO 7 – AUSENCIAS Y TARDANZAS

Sección 7.1 – Ausencias por Asunto Personal

A. Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca a su lugar regular de trabajo u otro donde se le requiera durante el horario oficial establecido.

B. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del jefe de la división u oficina. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Autorización para Ausentarse de la Oficina", según se dispone en el Inciso C de esta Sección.

C. Los empleados del Departamento serán responsables de notificar con anticipación a su supervisor cuando esperan ausentarse de su trabajo. Para esto, los empleados utilizarán el formulario "Solicitud de Autorización para Ausentarse de la Oficina", el cual someterán a su supervisor inmediato, o a la persona en quien éste delegue, quien a su vez indicará en el espacio provisto la acción tomada y su firma. Este formulario se utilizará en caso de ausencias desde treinta (30) minutos hasta cinco días. Cuando se trate de

ausencias por un período mayor de cinco (5) días el empleado deberá completar el formulario "Solicitud de Licencia" (OCAP – 13).

El empleado no está autorizado a ausentarse de su trabajo hasta tanto reciba el documento firmado por su supervisor.

D. Las salidas fuera de la Agencia durante el horario regular de trabajo para fines no oficiales deberán estar autorizadas por el supervisor inmediato en el formulario provisto para estos efectos y se descontarán de los balances de licencias correspondientes.

E. Los períodos cortos de ausencias que se conceden a los empleados en horas laborables se acumularán para descontarse de la licencia correspondiente, según lo especificado en la solicitud para ausentarse.

F. Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en la Sección 7.4, Incisos B y C de esta Orden Administrativa sobre ausencias sin autorización.

G. Si razones justificadas imposibilitaran el notificar la ausencia conforme lo establecido, el empleado está en la obligación de informar a su supervisor inmediato el motivo de la misma por el medio de comunicación más rápido y efectivo durante las primeras horas de la mañana del día en que se ausente. En aquellos casos en que no pueda comunicarse con su supervisor inmediato deberá comunicarse con el encargado de la asistencia o con la persona en quien el supervisor haya delegado. De no poder comunicarse deberá notificar la ausencia a la brevedad posible. Al retomar a su trabajo, el empleado deberá solicitar la autorización de su ausencia inmediatamente mediante el formulario diseñado para estos efectos. Si el empleado no realizara esta gestión durante las primeras horas del siguiente día laborable, la ausencia se considerará no autorizada y se procederá según lo establecido en la Sección 7.4 de esta Orden.

H. El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor encuentra justificada la ausencia o la excusa autorizará la misma. Esta se descontará de la licencia correspondiente que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en la Hoja de Asistencia Semanal las letras ASA para indicar que es una ausencia sin autorización y procederá conforme se establece más adelante en la Sección 7.4 de esta Orden Administrativa.

Sección 7.2 – Ausencias por Enfermedad

A. Las ausencias por enfermedad se autorizarán y descontarán de la licencia por enfermedad acumulada cuando:

1. el empleado se encuentre enfermo,

2. el empleado se incapacite momentáneamente para ejercer las funciones del puesto,

3. el empleado esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas,

4. para asistir a citas médicas o

5. para recibir tratamiento médico.

B. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma.

En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá comunicarse con el (la) encargado (a) de la asistencia o con la persona en quien el supervisor ha delegado. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse, deberá hacerlo a la brevedad posible.

C. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante su ausencia, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

D. En casos en que se anticipe el uso de la licencia por enfermedad, o que el empleado se ausente por enfermedad por un período de tres días o más, el empleado deberá radicar la Solicitud de Licencia (OCAP–13) acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina.

E. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamiento médico. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Autorización para Ausentarse de la Oficina" en original y copia. En este formulario se indicará el nombre y dirección del médico y deberá estar debidamente autorizado por su supervisor. Los supervisores usarán su discreción en el requerimiento de evidencia.

F. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, anotará en el Resumen Semanal de Asistencia las letras "L.E." en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que esta es una ausencia por enfermedad.

G. Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su supervisor, o no presenta la autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en el Resumen Semanal de Asistencia las letras "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización en la columna correspondiente al día de la ausencia y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 7.4.

H. Cuando un empleado se lesiona y se reporta al Fondo del Seguro del Estado, deberá someter copia del "Informe Patronal de Accidentes del Trabajo" tan pronto radica dicho formulario ante esa agencia.

Sección 7.3 – Abandono de Servicio

A. Un empleado incurrirá en abandono de servicio cuando no comparezca a su recinto de trabajo por un período de cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización previa de su supervisor inmediato. Tal abandono de servicio será causa justificada para tomar medidas disciplinarias.

Sección 7.4 – Ausencias sin Autorización

A. Las ausencias no autorizadas serán aquellas en las cuales los empleados incurran y que a juicio del supervisor inmediato se consideren sin causa justificada y/o cuando se incurra en la ausencia sin previa autorización.

B. Las ausencias sin autorizar no se cargan contra ningún tipo de licencia, por lo que a los empleados cuyo supervisor inmediato desautorice una ausencia, se les descontará el tiempo correspondiente a la misma del sueldo correspondiente al mes en que ocurrió la ausencia.

C. En casos de ausencias no autorizadas el supervisor inmediato procederá a recomendar al director o jefe de la Oficina la acción a tomar, incluyendo un relato de la situación. Este, a su vez, someterá la recomendación al (la) Secretario (a) por conducto del (la) Secretario (a) Auxiliar del área de que el tiempo correspondiente se descuente del sueldo del empleado. Esta recomendación deberá estar debidamente justificada.

Copia de la comunicación será entregada al empleado, al cual se le concederán cinco (5) días laborables para que ejerza su derecho de apelación ante el (la) Secretario (a) de no estar de acuerdo con esta determinación.

Además del descuento de salario, se tramitará la medida correctiva que proceda.

D. Se considerarán como ausencias sin autorización, entre otras, las siguientes:

1. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.

2. Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y, a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.

3. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.

4. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa.

5. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma o no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.

6. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo.

7. Alguna otra situación cuya justificación enmarque la definición establecida para ausencias sin autorización, según indicado en esta Orden Administrativa.

Sección 7.5 – Tardanzas

A. Todo empleado del Departamento tendrá la obligación de asistir regularmente y con puntualidad a su sitio de trabajo, conforme al horario establecido oficialmente. Cada jefe de división u oficina será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.

B. Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su trabajo después de la hora oficial de entrada.

C. Todo empleado que marque la tarjeta o firme la hoja de asistencia pasados cinco (5) minutos o más después del horario de entrada establecido, incurrirá en una tardanza de seis (6) minutos o más, la cual se acumulará y se acreditará a la licencia correspondiente sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso.

El llegar tarde por cinco (5) minutos o menos se considerará como una tardanza, pero no se acumulará a los efectos de acreditarse como ausencia.

D. El supervisor inmediato podrá aceptar o certificar una tardanza cuando entienda que la misma fue motivada por una causa justa y razonable.

E. En casos de tardanzas no autorizadas, se procederá de igual forma que en el caso de ausencias sin autorización.

F. Las tardanzas no autorizadas se descontarán del sueldo del empleado.

G. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato tan pronto llegue a su área de trabajo el motivo de su tardanza.

H. Todo empleado que marque la tarjeta o firme la hoja de asistencia pasados 30 minutos o más de la hora de entrada oficial deberá completar el formulario "Solicitud de Autorización para Ausentarse de la Oficina" con la debida justificación y esperar por la autorización de su supervisor.

I. En los casos de empleados que hayan llegado tarde en más de cinco ocasiones en un mes, el jefe de la división u oficina discutirá con el empleado su problema y tomará la acción necesaria para solucionar la situación. Si el empleado continuare incurriendo en tardanzas, se le enviará una amonestación por escrito advirtiéndole de la falta a la disciplina que entrañe su conducta y se le hará un informe al (la) Secretario (a) con las recomendaciones que ameriten. La Autoridad Nominadora impondrá la medida disciplinaria que aplique.

J. Las disposiciones de esta sección no deben interpretarse en el sentido de auspiciar hasta cinco (5) tardanzas al mes. Tampoco se deberá interpretar como una limitación cuando a través de un período extenso, un empleado llegue tarde con frecuencia, pero en número menos de cinco (5) tardanzas mensuales.

Sección 7.6 - Plan de Vacaciones

1. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

2. Cada unidad de trabajo del Departamento, en coordinación con los respectivos supervisores y sus empleados, establecerá su plan anual de vacaciones conteniendo la fecha en que éstos disfrutarán sus vacaciones. Este plan será compatible con las necesidades del servicio y será aprobado por el Secretario Auxiliar del área de trabajo correspondiente.

3. El plan de vacaciones de cada negociado u oficina entrará en vigor el día 1ro. de enero de cada año natural. La implantación del mismo será responsabilidad de los directores y supervisores respectivos, de tal forma que todos los empleados disfruten de sus vacaciones en la fecha programada; excepto en casos en que las necesidades del servicio que prevalezcan requieran su alteración, en cuyo caso deberán someter justificación al Secretario Auxiliar de su área y luego de aprobado, a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal.

4. Los empleados del Departamento deberán radicar su solicitud de vacaciones en el formulario Solicitud de Licencia (OCAP-13). Este formulario deberá enviarse a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal con quince (15) días de anticipación a la fecha en que interesan comenzar el disfrute de sus vacaciones. El supervisor inmediato deberá verificar el balance de licencia del empleado a la fecha de la solicitud antes de autorizar y someter la misma a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal. La Secretaría Auxiliar de Administración de Personal estudiará la solicitud conforme al balance de licencia acumulado y a la licencia utilizada durante el año y de la misma estar de acuerdo con la reglamentación vigente, le impartirá su aprobación.

5. Si la solicitud de licencia no está de acuerdo con la reglamentación, la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal devolverá dicha solicitud al supervisor del empleado con las debidas recomendaciones.

6. Es recomendable que el empleado retenga acumulado un balance mínimo de cinco (5) días a la fecha de autorizarse las vacaciones.

7. Como norma general no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural, disponiéndose que no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. No obstante, cuando el empleado tenga licencia acumulada se podrán hacer concesiones especiales hasta sesenta (60) días, de acuerdo con las necesidades del servicio, , sujeto a los balances que tenga el empleado y/o necesidades del servicio y otros factores tales como:

   a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado. (Ejemplo: viajes, estudios, etc.)

   b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.

   c. Acumulación excesiva de licencia.

   d. Problemas personales y urgentes del empleado que requieran su atención personal.

e. Cancelación previa de disfrute de licencia por necesidades del servicio.

8. Cuando medien circunstancias especiales, el (la) Secretario(a) podrá anticipar licencia de vacaciones regulares hasta un máximo de treinta (30) días a los empleados regulares y de confianza del Departamento que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un (1) año, previa solicitud escrita del empleado donde se establezca claramente la necesidad del anticipo. La aprobación de una licencia de esta naturaleza, dependerá de las circunstancias y méritos del caso y requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del (la) Secretario(a) o del funcionario en quien éste delegue. Al aprobarse debe existir la certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto. Si el empleado se separa del servicio voluntaria o involuntariamente antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le haya sido anticipada, estará obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedara al descubierto y que la haya sido pagada por concepto de esta licencia.

ARTICULO –8 INFORMES Y FORMULARIOS

Sección 8.1 – Informes

A. Hoja de Asistencia Semanal o Tarjeta para Marcar en el Reloj Eléctrico

1. La Hoja de Asistencia Semanal y/o la Tarjeta para Marcar en el Reloj Eléctrico constituirán el informe semanal de la asistencia al trabajo de los empleados de cada división u oficina. Sobre este particular, se procederá según establecido en el Artículo 6, de esta Orden Administrativa.

B. Resumen de Asistencia

1. Se utilizará según se establece en el Artículo 6, de esta Orden Administrativa.

C. Informe de Balances de Licencias

1. La Secretaria Auxiliar de Administración de Personal enviará semestralmente a cada empleado un informe escrito sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones y enfermedad. El mismo cubrirá los períodos del 1 de enero al 30 de junio de cada año y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

2. Dicho informe indicará lo siguiente:

a. Balance de licencias anteriores al período que cubre el informe.

b. Licencias acumuladas desde balance anterior.

c. Cargos de licencias correspondientes al semestre.

d. Balance de licencias al finalizar el semestre.

3. Durante el semestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito a la Sección de Licencias, balances de licencias acumuladas.

4. Si el empleado tuviera alguna reclamación sobre el contenido de los informes, deberá comunicarse con la Sección de Licencias de la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días luego del recibo de la comunicación.

D. Informe de Relación de Asistencia – Este informe se somete a solicitud del supervisor del empleado. Incluye la siguiente información por año natural:

1. licencia por vacaciones utilizada
2. licencia por enfermedad
3. permisos cargados a licencia de vacaciones
4. permisos cargados a licencia de enfermedad
5. tardanzas
6. ausencias sin autorizar
7. balance de licencia por enfermedad y regular a la fecha del informe

F. Lista de Empleados que no Tienen Balance a la Fecha de Pago

1. En este formulario se notifica a la Oficina de Finanzas los nombres de los empleados que no tienen balances de licencia en la fecha de pago.

2. La Sección de Licencias de la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal enviará este informe a la Oficina de Finanzas el día anterior al día de pago.

Sección 8.2 – Formularios

A. Solicitud de Autorización para Ausentarse de la Oficina

1. Este formulario deberá ser completado por el empleado en original y copia siempre que éste vaya a ausentarse por un período de 30 minutos a cinco (5) días en las situaciones descritas en el Artículo 7 de esta Orden Administrativa.

2. El supervisor deberá autorizar el mismo.

3. El supervisor retendrá el original y lo utilizará para preparar el Resumen de Asistencia. Copia le será entregada al empleado.

B. Solicitud de Licencia (OCAP-13)

1. Este formulario deberá ser completado por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia. El supervisor firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal.

2. Como norma general, toda Solicitud de Licencia (OCAP-13) deberá enviarse a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada, según establecido en esta Orden Administrativa y de conformidad con la reglamentación vigente.

C. Autorización para Trabajar sobre la Jornada Regular

1. Este formulario deberá ser completado por el jefe de división u oficina, cuando autorice a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal o en cualquier día feriado o que se suspendan los servicios por el Gobernador.

2. Este formulario deberá enviarse a la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal con la Hoja de Asistencia Semanal o la Tarjeta de Marcar el Reloj Eléctrico correspondiente.

D. Registro de Asistencia y Licencias

1. Este formulario lo completará y mantendrá actualizado la Sección de Licencias de la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal.

2. En este formulario se registrará la licencia mensual de vacaciones y de enfermedad acumulada, el balance de éstas al finalizar el mes, el tiempo extra acumulado, disfrutado y el balance al finalizar el mes.

E. Plan de Vacaciones (OAP-2)

En este formulario se indican las fechas en que los empleados de las diferentes oficinas interesan disfrutar la licencia regular a la cual tienen derecho. El mismo debe ser enviado a la Sección de Licencias de la Secretaría Auxiliar de Administración de Personal no más tarde del 31 de diciembre del año en curso.

ARTICULO 9 - ACCION CORRECTIVA Y DISCIPLINARIA

Los empleados y funcionarios que no cumplan con los procedimientos establecidos en esta Orden o que hagan uso inadecuado de sus balances de licencias o de su tiempo de trabajo, estarán sujetos a las medidas correctivas y acciones disciplinarias expuestas en la reglamentación aplicable.

ARTICULO 10 – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa deja sin efecto el Reglamento de Asistencia y Licencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de 20 de marzo de 1984 y entrará en vigor de inmediato.

15/XI/2000
Fecha

Aprobado: _____
Aura L. González Ríos

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, _____, por la presente certifico que recibí copia de la Orden Administrativa Núm. 99-06 de **Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.**

Firma: _____

Fecha: _____