

Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador

Héctor O'Neill Rosa
Director Ejecutivo

INDICE

	Pág.
Artículo 1. Introducción	1
Artículo 2. Base Legal	1
Artículo 3. Denominación	1
Artículo 4. Aplicabilidad	1
Artículo 5. Definiciones	1-3
Artículo 6. Asistencia al Trabajo	3
Artículo 7. Jornada de Trabajo	3-4
Artículo 8. Periodos de Descanso y para Tomar Alimentos	5-6
Artículo 9. Registro de Asistencia	6-10
Artículo 10. Tiempo Extra	10-11
Artículo 11. Compensación por Tiempo Extra	11-12
Artículo 12. Empleados Exentos	12-15
Artículo 13. Días Feriados	15-17
Artículo 14. Horas Concedidas Libres con Paga	17
Artículo 15. Acumulación y Disfrute de Licencias	17-26
Artículo 16. Ausencias	27-30
Artículo 17. Informes	30-31
Artículo 18. Cláusula de Separabilidad	31
Artículo 19. Derogación	31
Artículo 20. Notificación	31
Artículo 21. Vigencia	31

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN

Es una prioridad para la Oficina de Asuntos de la Juventud ofrecerle a sus empleados justa compensación por sus esfuerzos y talentos. Con el propósito de uniformar las normas utilizadas por el personal oficial de esta Oficina en el manejo de la jornada de trabajo, la asistencia, las ausencias, los deberes y obligaciones de los supervisores y empleados, todo lo relativo a la acumulación de tiempo compensatorio y de tiempo extra entre otros, se adopta el presente Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Las disposiciones sobre jornada de trabajo y asistencia están fundamentadas en la Ley de Normas Razonables el Trabajo; por lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley núm. 184 de 3 de agosto de 2004.

ARTÍCULO 3. DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia para la Oficina de Asuntos a la Juventud (OAJ).

ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los jefes de dependencias o directores de unidades administrativas, funcionarios, empleados de confianza, empleados regulares de carrera y probatorios, empleados transitorios y empleados irregulares de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES

A los efectos de este reglamento los términos o frases tendrán el significado que

a continuación se expresan:

- (a) "Emergencia" – significará la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata de la Oficina de Asuntos de la Juventud, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos.
- (b) "Empleado Exento" – Serán aquellos funcionarios que forman parte del cuerpo directivo del Director Ejecutivo, asesores y colaboradores en la formulación de política pública y los ejecutivos profesionales y administrativos.
- (c) "Empleado no Exento" – Serán todos los empleados no incluidos en la clasificación de **EXENTO**.
- (d) "Horas Trabajadas" – Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requirió a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo, y todo aquel tiempo durante el cual se le ordenó o autorizó expresamente o se le permitió realizar trabajo.
- (e) "OAJ"-Oficina de Asuntos de la Juventud.
- (f) "Registro de Asistencia" – Se trata del formulario o método que la OAJ establezca mediante en el cual los empleados vendrán obligados a hacer

constar sus entradas y salidas diarias de su trabajo.

(g) "Director Ejecutivo" - Será el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

(h) "Tiempo Extra" – Será el tiempo que los empleados no exentos trabajen en exceso de la jornada regular de trabajo según autorizado por este Reglamento.

ARTÍCULO 6. ASISTENCIA AL TRABAJO

Los empleados de la OAJ deberán asistir a su trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

La asistencia y puntualidad al trabajo será uno de los factores que tomarán en consideración los supervisores al efectuar las evaluaciones periódicas de los empleados asignados a sus respectivas unidades de trabajo.

ARTÍCULO 7. JORNADA DE TRABAJO

1. Jornada Regular de Trabajo

La jornada regular no excederá de siete y media (7.5) horas diarias ni de treinta y siete (37.5) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborales.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio la OAJ podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.

2. Jornada Regular Diaria

La jornada regular diaria en OAJ no excederá de siete y media (7.5) horas diarias ni será menor de siete (7) horas diarias.

Como norma general la hora entrada y salida para los empleados de la Oficina será de 8:00 de la mañana a 12:00 y 1:00 de la tarde a 4:30 de la tarde. Todo empleado tiene derecho a un periodo de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.

3. Jornada Regular Semanal

La jornada regular semanal no excederá de treinta y siete (37.5) horas semanales ni será menor de treinta y cinco horas (35) horas semanales.

4. Reducción de Jornada de Trabajo

El Director Ejecutivo podrá establecer mediante orden ejecutiva una jornada semanal y/o diaria diferente para determinados empleados tomando en consideración las necesidades del servicio.

Como medida para evitar cesantías, el Director ejecutivo podrá reducir la jornada regular de trabajo.

Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

5. Jornada de Trabajo Flexible

Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la OAJ podrá adoptar mediante reglamentación a esos efectos un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

ARTÍCULO 8. PERIODOS DE DESCANSO Y PARA TOMAR ALIMENTO

La OAJ le concederá a cada empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. El disfrute del período para tomar alimentos deberá comenzar no antes de concluída la tercera (3ra) hora ni después de concluída la sexta (6) hora de trabajo consecutiva. En ningún momento se le requerirá o permitirá a un empleado trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimento.

Se entenderá que el empleado ha disfrutado del período de tomar alimento cuando ha hecho uso libremente de dicho período, sin que durante el mismo tenga que prestar atención aunque sea mínima, a las obligaciones de su cargo.

Si por razón de conveniencia mutua para el empleado y la OAJ, y por estipulación escrita entre el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, y el empleado, el periodo para tomar alimentos podrá reducirse pero nunca será menor de treinta (30) minutos. Este acuerdo se establecerá con anterioridad a efectuarse la reducción.

Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por el período trabajado durante la hora de tomar alimento.

Periodo de Descanso – La OAJ concederá un período de quince (15) minutos en horas de la mañana y quince (15) minutos en horas de la tarde para el descanso del empleado. Estos períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1½) de haber el empleado comenzado sus labores de la mañana y de la tarde, respectivamente.

En casos de necesidad del servicio podrá requerírsele al empleado que trabaje

durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará como tiempo compensatorio. Sin embargo, al implantar dicha norma, cada supervisor velará que el empleado disfrute del descanso tan pronto sea razonablemente posible dentro del periodo al que corresponde o cuando el empleado lo solicite por razón de cansancio.

ARTÍCULO 9. REGISTRO DE ASISTENCIA

La Oficina de Recursos Humanos coordinará con todas las dependencias la adopción de un sistema de registro de asistencia y horas trabajadas, el cual podrá implantarse mediante un Libro de Asistencia, o formulario denominado "Registro Semanal de Asistencia", o mediante el establecimiento de una tarjeta de identificación, reloj control con tarjeta de registro (ponchador), sistema computacional de control biométrico de registro de asistencia o mediante cualquier otro método moderno de asistencia que implante la OAJ.

Todos los empleados, supervisores y directores de departamento, dependencia o unidad administrativa deberán mantener un registro preciso de la asistencia y horas trabajadas de acuerdo con el horario asignado y autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.

1. Bajo ningún concepto los empleados no exentos deberán omitir la hora de tomar alimentos del sistema de registro de asistencia y horas trabajadas ni registrar un tiempo menor al indicado para dicho propósito.
2. Omisiones o registros incompletos serán investigados por la Oficina de Recursos Humanos a fines de determinar posibles violaciones a las normas y procedimientos, así como la aplicación de las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes.

3. Los jefes o directores de departamento, dependencia o unidad administrativa y/o empleados designados para el mantenimiento de la asistencia no podrán realizar ajustes a sus propios registros de asistencia. Dichos ajustes podrán ser realizado por el próximo nivel de autorización o supervisión correspondiente. En el caso de los jefes de o directores de departamentos, dependencias o unidad administrativa, esta función recaerá sobre el Director de la Oficina de Recursos Humanos.
4. Todo empleado será responsable de informar cualquier registro faltante, justificar la entrada tardía o ausencia a la jornada de trabajo inmediatamente a su supervisor, director de departamento, dependencia o unidad administrativa o al empleado a cargo de mantener los registros de asistencia.
5. Cada dependencia o unidad administrativa será responsable de supervisar el registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar a la misma. Cada jefe o director de departamento designará al menos un empleado certificado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos para asistir a éste en el mantenimiento de los registros diarios de asistencia.
6. En las dependencias en que se instale un reloj control con tarjeta de registro (ponchador) u otro método moderno de registrar las entradas y salidas, deberán registrar su asistencia personalmente a través del dicho mecanismo.
7. El registro de asistencia y horas trabajadas, sin importar el método o mecanismo utilizado, es un récord personal, por lo cual está terminantemente prohibido firmar o anotar la hora de asistencia de otro empleado al trabajo. Cualquier violación a esta disposición podría conllevar la imposición de medidas disciplinarias.
8. Los jefes o directores de departamento, dependencia o unidad administrativa y/o

empleados designados para el mantenimiento de la asistencia verificará los horarios registrado el día anterior por los empleados de su departamento. Estos deberán registrar cualquier ajuste por registros de asistencia faltantes por estar en gestiones oficiales fuera de las instalaciones o por ausencia. En estos casos, se imprimirá semanalmente los registros de asistencia para que puedan ser verificados y firmados por los empleados.

9. El sistema implementado en la Oficina al momento de la aprobación de este reglamento es el sistema "Kronos". La operación y mantenimiento se realizará en base al Manual de Normas y Procedimientos sobre Registros de Asistencia para Empleados y Directores de Departamentos Usuarios del Sistema Kronos. En caso de conflicto entre este reglamento y el manual prevalecerá este Reglamento.
10. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la OAJ. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un periodo de gracia de diez (10) minutos en la hora de entrada establecida por la mañana y por la tarde. El uso del periodo de gracia sobre más de cinco (5) días al mes puede conllevar la imposición de medidas disciplinarias.
11. Cada Director de Dependencia o unidad será responsable de velar por la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.
12. Las tardanzas serán descontadas de la Licencia de Vacaciones acumuladas sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato tan pronto llegue a su oficina, el motivo de su tardanza.

13. Cuando por exigencias del servicio sea necesario trabajar antes o después del horario regular de trabajo, el Supervisor Inmediato por conducto del Director Ejecutivo deberá autorizarlo por escrito y certificarlo, haciendo la anotación correspondiente en la hoja provista para ello por la OAJ.
14. Cuando por necesidad del servicio el empleado entre o salga dentro del período que comprende el horario de trabajo, dicho empleado hará las anotaciones pertinentes en el apartado denominado Comentarios. El Supervisor Inmediato o el Secretario de la oficina enviará a la Oficina de Recursos Humanos, a la terminación de cada semana, las Hojas de Asistencia una vez estas estén contabilizadas indicando la cantidad de horas regulares y extras trabajadas semanalmente por cada empleado. Las Hojas de Asistencia de los empleados deberán ser certificadas por el Supervisor Inmediato o por el Director de la Oficina. Ningún empleado firmará por otro la Hoja de Asistencia ni las horas de entrada y salida. Este acto conlleva imposición de medidas disciplinarias.
15. **Diez (10) Minutos de Gracia**- Se conceden diez (10) minutos de gracia a todos los empleados de la OAJ a las horas de entrada. Tiene la oportunidad de utilizar este periodo de gracia hasta cinco (5) veces al mes. Después de pasados los diez (10) minutos se considera una tardanza.
16. **Tardanza Justificada** – Se entenderá por tardanza justificada aquella que se origina por causa fortuita, ajena a la voluntad del empleado. Por tal razón no pasarán a formar parte del récord de tardanzas del empleado que se mantiene en la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Las tardanzas injustificadas se reflejarán en el récord individual del empleado.
17. **Tardanzas Injustificadas** – Todo empleado que incurre en tres (3) o más tardanzas injustificadas durante un mes de servicio estará sujeto a sanción

disciplinaria. En estos casos el Supervisor Inmediato, por conducto del Director de la Oficina, enviará un memorando al empleado, con copia a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, haciéndole las observaciones pertinentes.

18.Registro Manual Semanal de Asistencia

- a. Los empleados no deberán anotar la hora de entrada y salida que no sean las oficiales, según lo establecido en este Reglamento, a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra por el Supervisor.
- b. En el caso de aquellos empleados que se les requiere prestar servicios fuera de su recinto regular de trabajo, la asistencia se registrará conforme se dispone en este Reglamento.
- c. Una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia cotejará que el Registro Semanal de Asistencia esté debidamente lleno y lo firmará. El Jefe de Dependencia u Oficina, lo certificará correcto y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del martes siguiente a la semana informada. Se asegurará que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos.
- i. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las Licencias de Vacaciones, Enfermedad y Tiempo Compensatorio.

ARTÍCULO 10. TIEMPO EXTRA

Constituirá tiempo extra, toda porción de tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, durante días feriados, en los días de descanso, en los

días en que se suspendan los trabajos y durante el periodo para tomar alimentos que haya sido autorizado y requerido por la persona autorizada a ello.

El Programa de la OAJ se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular de trabajo establecida.

Sin embargo, la OAJ, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, cualquier día feriado o cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.

1. Cada supervisor programará el trabajo de su unidad de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo.
2. Sólo mediante notificación previa de su supervisor se le podrá requerir a un empleado que trabaje en exceso de su jornada regular de trabajo. Los Directores de Dependencia tomarán las medidas necesarias para garantizar que esto se cumple.
3. El tiempo extra será acumulado a razón de tiempo y medio (1½) por cada hora trabajada en exceso de la jornada regular de trabajo. Si el tiempo extra es un día de fiesta será acumulado a razón de tiempo doble.

ARTÍCULO 11. COMPENSACIÓN POR TIEMPO EXTRA

1. Los empleados **No Exentos** recibirán compensación por tiempo extra en base de disfrute en tiempo compensatorio y mediante paga en efectivo dependiendo de las horas trabajadas y el cumplimiento estricto de las normas Federales y Estatales relacionadas al salario mínimo.

2. Hasta donde las necesidades del servicio lo permitan, los empleados que hayan acumulado tiempo compensatorio deberán disfrutar la licencia por tiempo compensatorio preferiblemente dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha que hayan realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, el tiempo compensatorio deberá acumularse y registrarse en una reserva a favor del empleado hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas al final de cualquier año natural.
3. La OAJ vendrá obligado a compensar mediante pago en efectivo el exceso de doscientas cuarenta (240) horas que acumulen los empleados no exentos.
4. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de preparar una nómina especial para el pago en efectivo a los empleados no exentos que sobrepasen los límites de acumulación antes mencionados.
5. Los empleados exentos no disfrutarán del beneficio de compensación por tiempo extra. Sin embargo, esto no los libera de su obligación de registrar su asistencia en la forma que la OAJ adopte.
6. La OAJ adoptará un Manual separado el cual se le entregará o notificará a cada empleado sobre la autorización, uso y el disfrute del tiempo compensatorio.

ARTÍCULO 12. EMPLEADOS EXENTOS

Los funcionarios que forman parte del cuerpo directivo del Director Ejecutivo, los asesores y colaboradores en la formulación de política, los ejecutivos, profesionales y administrativos según definidos a continuación.

1. Ejecutivo Exento

A los fines de la Ley de Normas Razonables del Trabajo, se considera **Ejecutivo Exento**, el empleado que reúne todos los siguientes requisitos;

- a. que tenga por deber principal la dirección del organismo en que trabaja, o de un departamento u otra unidad usualmente reconocida;
- b. que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de la misma;
- c. que tenga la autoridad de emplear y despedir o recomendar el empleo o despido de empleados; o cuyas sugerencias sean sobre estos y otros asuntos que afectan el personal, sean tomados en consideración;
- d. que usual y regularmente ejerza facultades discrecionales;
- e. que no dedique mas de 20% de sus horas trabajadas en actividades que no estén estrictamente relacionadas con los deberes de naturaleza gerencial; y
- f. que reciba un salario a base de por lo menos \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento y otros servicios.

2. Administrativo Exento

Se considera como empleado Administrativo Exento aquel que reúne todos los siguientes requisitos;

- g. que reciba por sus servicios un salario base de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
- h. que su deber principal sea trabajo de oficina de responsabilidad o trabajo que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con política gerencial, o con la operación general de la agencia;
- i. que su deber principal incluya el ejercicio de discreción e independencia de criterio con relación a asuntos significativos. El término asunto significa se refiere al nivel de importancia o las consecuencia del trabajo ejecutado.

Podrá considerarse empleado administrativo aquel que:

- a. ayuda con regularidad a un funcionario ejecutivo o a un empleado administrativo; o
- b. realiza encomiendas especiales solo, bajo la supervisión general; o
- c. realiza solo, bajo la supervisión general, trabajo de naturaleza técnica o especializada que requiera adiestramiento, experiencia o conocimientos especiales.

3. Profesionales Exentos

Se consideraran Profesionales Exentos las profesiones artísticas docentes y las que requieren conocimiento avanzado en el campo de la ciencia y el saber. Puede clasificarse como profesional aquel empleado que reúne todos los siguientes requisitos, excepto cuando se indique lo contrario.

- j. que su deber principal sea realizar cualquiera de los siguientes:
 - i. trabajo que requiera conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o el saber, o conocimientos usualmente adquiridos a través de cursos prolongados de instrucción especializada y estudios; o
 - ii. trabajo de naturaleza original y creativa en una rama conocida del arte y cuyo resultado dependa principalmente de la iniciativa, imaginación o talento del empleado; o
 - iii. trabajo como maestro (a) certificado (a) o reconocido (a) como tal en el sistema de instrucción o institución educativa del cual es empleado.
 - a. usualmente el empleado debe ejercer discreción y juicio; y
 - b. debe utilizar trabajo predominantemente intelectual y

variado, en contraposición a los deberes de carácter rutinario, o mecánico; y

- c. el empleado no debe dedicar mas de veinte (20%) del tiempo de trabajo semanal a actividades que no sean esenciales y necesarias incidentales a los deberes profesionales; y
- d. el empleado debe recibir por sus servicios un sueldo u honorario a base de no menos de \$455.00 semanales excluyendo alimentos, alojamiento u otros beneficios.

ARTÍCULO 13. DÍAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación, así como aquellos otros que mediante proclama del Gobernador de Puerto Rico sean declarados festivos, serán días de fiesta legal para los empleados de la OAJ:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. 1ro de enero | Día de Año Nuevo |
| 2. 6 de enero | Día de Reyes |
| 3. Segundo lunes de enero | Natalicio de Eugenio María de Hostos |
| 4. Tercer lunes de enero | Natalicio de Dr. Martin Luther King |
| 5. Tercer lunes de febrero | Día de los Presidentes |
| 6. 22 de marzo | Día de la Abolición de la Esclavitud |
| 7. Movable | Viernes Santo |
| 8. Tercer lunes de abril | Natalicio de José de Diego |
| 9. Ultimo lunes de mayo | Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra |

10. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11. Tercer lunes de julio	Natalicio de Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado
13. 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Santiago Iglesias Pantín
15. 12 de octubre	Descubrimiento de América
16. 11 de noviembre	Día del Armisticio(Veterano)
17. Movable (noviembre)	Día de las Elecciones Generales
18. 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19. Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20. 24 de diciembre	Día de Noche Buena (1/2 día)
21. 25 de diciembre	Día de Navidad

Si cualquiera de los días feriados arriba mencionados cayere en domingo, la festividad del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. Por otro lado, cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidad del servicio se le podrá requerir a cualquier empleado que preste

servicios en determinado día de fiesta legal en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación, según lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 14. HORAS CONCEDIDAS LIBRES CON PAGA

Cuando se concedan horas libres con paga a los empleados en servicios, por disposición ejecutiva del Gobernador o por orden administrativa del Director Ejecutivo, tal concesión no tendrá el efecto de añadir tiempo libre a los empleados que estén en uso de licencia.

ARTÍCULO 15. ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE LICENCIAS

Los empleados regulares de carrera, de confianza y transitorios tendrán derecho a disfrutar de licencias, con o sin paga, según se establece mediante leyes, en este y otros reglamentos, tales como:

Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones. El disfrute de las vacaciones no podrá ser exigido por el empleado hasta que las hubiera acumulado por un año.

La licencia de vacaciones se acumulará a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán dicha licencia en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

Todo empleado podrá acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Si por necesidad del servicio no puede disfrutar de la licencia acumulada, el Secretario o su representante

autorizado le deberá conceder cualquier exceso del límite de sesenta (60) días dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

Licencias Especiales

1. Para ocupar algún cargo público electivo, al cual haya sido electo, o designado sustituto, en la Rama Ejecutiva o Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Militar, para atender los requisitos de adiestramiento en la Guardia Nacional o la Reserva del Ejército de los Estados Unidos y llamadas a servicio activo por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos.
3. Para fines judiciales, para actuar como testigo del Pueblo de Puerto Rico, para ser miembro del Jurado.
4. Para estudios o adiestramientos que mejoren la preparación y capacidad del servicio público en la materia relacionada con su empleo.
5. Para participar en actividades donde se ostente la representación del Gobierno de Puerto Rico.
6. Para prestar servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil y demás organizaciones que presten servicios de emergencia en casos de desastre.
7. Para actividades deportivas con la previa autorización del Secretario o su representante autorizado.
8. Para asistir a graduaciones de sus hijos.
9. Licencia de maternidad y/o paternidad para la adopción de un menor.

Licencia de Enfermedad Anticipadas

En aquellas situaciones de enfermedad en que el empleado no tenga Licencia acumulada de Enfermedad o Vacaciones podrá:

1. Solicitar Licencia de Enfermedad anticipadas por un período que no excederá

de dieciocho(18) días laborables de un (1) año natural y el empleado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitar al Supervisor el anticipo de Licencia acompañado de evidencias médicas acreditativas de la condición.
- b. El Supervisor podrá, a su discreción, recomendar el anticipo de Licencia en consideración a las necesidades del servicio y del empleado.
- c. El Supervisor hará la recomendación al Secretario sobre la acción a tomar.

Licencia con paga

Los empleados tendrán derecho a las siguientes licencias:

1. Licencia con paga para la concesión de Tiempo a Empleados para vacunar a sus hijos.
 - a. Se concederá Licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos a una institución Gubernamental o Privada. El empleado llenará el formulario preparado para tal solicitud e incluido en este Reglamento.
 - b. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta Licencia.
 - c. El empleado que solicite esta Licencia con paga presentará a la OAJ, Oficina de Recursos Humanos la Tarjeta de Inmunización de su hijo(s).
 - d. Inmediatamente después de hacer uso de esta Licencia el empleado

presentará a la OAJ, Oficina de Recursos Humanos la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que le fue administrada la vacuna(s) a su hijo o hijos.

- e. Del empleado no presentar este certificado, el Tiempo utilizado se descontará de la Licencia de Vacaciones acumulada y de no tener balance de esta Licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

2. Licencia o Concesión de Tiempo para Visitas a Instituciones Educativas

- f. Se concederá Licencia con paga por un período de dos (2) horas al principio y al final de cada semestre escolar, a todo empleado que lo solicite para visitar la Institución Educativa donde cursan estudios sus hijos para investigar sobre la conducta y aprovechamiento escolar.
- g. Serán elegibles a esta Licencia todo empleado probatorio, regular, de confianza, transitorio e irregular.
- h. El empleado cumplimentará el Formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para tal solicitud e incluido en este Reglamento.
- i. Inmediatamente después de hacer uso de esta Licencia el empleado presentará a la OAJ, Oficina de Recursos Humanos la correspondiente certificación. Del empleado no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la Licencia de vacaciones acumuladas y de no tener balance de esta Licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

3. Período Concedido para Lactar o Extraer la Leche Materna

- j. Se provee a las madres lactantes trabajadoras un período de

lactancia o extracción de leche materna teniendo la madre una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo trabajado, el cual podrá dividirse en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno para acudir al lugar donde se encuentre la criatura a lactarle si la OAJ tiene un Centro de Cuidado en sus facilidades o, si no lo tiene, para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en la OAJ.

- k. El período de lactancia o extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.
- l. La madre trabajadora presentará a la OAJ, Oficina de Recursos Humanos, una certificación médica durante el cuarto a octavo mes de edad del infante en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Esta certificación se presentará no más tarde del día cinco (5) de cada período.

5. Cesión de Licencias por Vacaciones

o. Requisitos

Uno o más funcionarios o empleados pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro funcionario o empleado de la OAJ que trabaje en el mismo OAJ, licencias acumuladas por vacaciones, cuando:

- (1) El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con la OAJ;
- (2) El funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de personal de la OAJ:

- (a) El funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
- (b) el funcionario o empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- (c) el funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- (d) el funcionario o empleado cedente halla sometido por escrito a la oficina de personal de la OAJ para el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y
- (e) el funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

La Oficina de Recursos Humanos de la OAJ procederá a descontar del funcionario o empleado cedente y a aplicar al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez contacte la corrección de la misma, conforme se dispone en este artículo y de acuerdo a los Reglamentos de Personal aplicables. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado o funcionario cesionario.

p. Prohibiciones

Un empleado público de la OAJ no podrá transferir a otro empleado o funcionario público del mismo OAJ más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

q. Efecto de la Cesión al Empleado Cedente

El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

r. Devolución del Balance Cedido al Empleado Cedente

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

s. Limitación

El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un mayor de un (1) año incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

t. Reserva del Empleo

La OAJ no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor del establecido en el inciso anterior.

u. Cesión Gratuita

La Cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará

gratuitamente.

v. Licencia Familiar y Médica

Todo empleado de OAJ que haya trabajado por un período de doce (12) meses o más y por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses anteriores en cualquier dependencia, tendrá derecho a disfrutar de doce (12) semanas de licencia sin sueldo con protección de empleo para:

- (1) El nacimiento o colocación de un niño o niña para adopción o crianza.
- (2) Para cuidar un miembro de la familia inmediato, cónyuges, hijos o padres que padezcan de una condición grave; y
- (3) Cuando el empleado no puede trabajar debido a una condición de salud grave.
- (4) Aquellos cónyuges que trabajen con OAJ tienen derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para el nacimiento de un hijo, adopción, crianza.
- (5) Para cuidar al padre o la madre (pero no a los suegros) que padezcan una condición de salud grave.
- (6) La licencia para el nacimiento o colocación para adopción o crianza concluirá a los doce (12) meses de la fecha del acontecimiento.
- (7) Bajo ciertas circunstancias los empleados pueden tomar licencias familiares y médicas en periodos intermitentes o sea en porciones, o mediante una reducción de su jornada

de trabajo normal diario o semanal, sujeto a la aprobación del Secretario.

(8) La licencia médica familiar deberá ser solicitada por escrito al Secretario en un término no menor de treinta (30) días de antelación a su disfrute cuando tal necesidad es previsible. Se acompañará a la solicitud de licencia el certificado médico en papel timbrado que incluya la dirección del médico y el número de su licencia.

(9) El Director Ejecutivo o el Director (a) de Recursos Humanos podrá solicitar una segunda o tercera opinión médica en caso de considerarlo necesario, y certificaciones periódicas. Será responsabilidad del empleado someter informes mensuales que confirmen la intención de regresar al trabajo.

(10) Una condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

(a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse (por una noche o más) en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;

(b) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela u otra actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por

(o bajo la supervisión de) un proveedor de servicios médicos; o

(c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por (o bajo la supervisión de) un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

(11)“Proveedores de cuidado de salud quiere decir”

(a) Doctores en medicina u osteopatía autorizados a ejercer medicina o cirugía por el estado en el cual el doctor ejerce; o

(b) Pediatras, dentistas, sicólogos clínicos, optómetras, y quiroprácticos (limitados a la manipulación manual de la columna vertebral para corregir una dislocación visible por medio de rayos x autorizados a ejercer y se desempeñe dentro de los límites de profesión y conforme a la Ley.

(c) Enfermeras prácticas y enfermeras parteras autorizadas a ejercer, y que estén desempeñándose dentro de los límites de su práctica, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 16. AUSENCIAS

1. Todo empleado deberá informar a su Supervisor inmediato la razón o razones de sus ausencias.
2. La responsabilidad de que se observe una asistencia ejemplar de los empleados al trabajo y del envío a tiempo del Registro Semanal de Asistencia, será exclusiva del Director de Recursos Humanos.
3. Las ausencias en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda (vacaciones o enfermedad) excepto las ausencias sin autorización, las cuales se descontarán del sueldo del empleado para ese mes.
4. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo y deberán contar con la autorización previa del Director de la dependencia. En estos casos el empleado deberá cumplimentar el formulario "Solicitud para Ausentarse (ORHG- 101) o Tarjeta de Informe de Ausencias, en original y copia. Este formulario se cumplimentará para ausencias por el periodo de tiempo comprendido de treinta (30) minutos hasta dos (2) días. El encargado de la asistencia a su vez anotará en el informe de asistencia las letras "APA", para indicar que es una "Ausencia Previa Autorizada." Cuando se trate de ausencias por un periodo de tres (3) días o más, el empleado deberá cumplimentar una Solicitud de Licencia (ORHG-13.)
5. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su Director o en su ausencia con el Supervisor, por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su Director, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. El Director usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia

o la excusa para no haber informado la misma.

6. Si el Director encuentra la ausencia o excusa justificada, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "AA" para indicar que se trata de una Ausencia Autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación no fuere aceptada por el Director, se considerara "Ausencia Sin Autorización" anotando en el Registro Semanal de Asistencia las letras "ASA", y el tiempo correspondiente se deducirá del sueldo del empleado.
7. Si el empleado se ausentare sin previa autorización de su Director o en ausencia del primero, con el Supervisor y no se comunicare con éste en las primeras horas de la mañana para indicar la razón de su ausencia, excepto en la situación que precede, dicho periodo de ausencias se descontará del sueldo sin menoscabo a la acción disciplinaria que la situación amerite, conforme reglamentación.
8. Las salidas fuera de las Oficinas antes de completar la jornada diaria regular de trabajo para fines no oficiales, deberán estar autorizadas por el Director y se descontarán de los balances de licencias correspondientes. Cuando el periodo de tiempo a utilizarse sea de treinta (30) minutos o más, el empleado deberá cumplimentar el formulario Solicitud para Ausentarse (ORHG-101) o Tarjeta de Informe de Ausencias en original y copia.
9. Las ausencias por enfermedad se permitirán únicamente y se cargaran a la licencia por enfermedad acumulada, cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado momentáneamente para el servicio o 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 personal.

10. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de la mañana. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor inmediato, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. A falta de notificación o de justificación para dichas ausencias, esta se descontará del sueldo del empleado sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite la situación.
11. Todo empleado que se ausente del trabajo por un periodo de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad, deberá presentar un Certificado Médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo. No obstante, el Director de Recursos Humanos, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad. Cuando las ausencias sean por un número mayor de tres (3) días, el empleado deberá cumplimentar una "Solicitud de Licencia" (ORHG-13) acompañada del correspondiente certificado médico.
12. En caso de anticiparse una enfermedad prolongada, el empleado deberá así informarlo a la Oficina de Recursos Humanos por conducto del Supervisor, durante los primeros cinco (5) días de la misma.
13. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá cumplimentar el "Formulario Solicitud Para Ausentarse" (ORHG-101) o Tarjeta de Informe de Ausencias en original y copia. En este formulario se indicará el nombre y dirección del facultativo.
14. En los casos de ausencias por enfermedad justificadas, el Director anotará en el Registro de Asistencia, las letras "LE" para indicar que se trata de ausencia con

cargo a "Licencia por Enfermedad".

15. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el Director de la Unidad o Dependencia. El empleado deberá cumplimentar el Formulario (ORHG-102) "Informe de Salidas en Asuntos Oficiales".

16. En estos casos en que el empleado, por estar fuera de la Oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las letras "OA" en el Registro de Asistencia en el espacio correspondiente al día en que se preste el servicio para indicar que se trata de un Asunto Oficial.

ARTÍCULO 17. INFORMES

1. El Registro Semanal de Asistencia se enviará a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del martes siguiente a la semana informada.
2. La Oficina de Recursos Humanos rendirá un informe Mensual sobre la asistencia del personal: Dicho informe reflejará:
 - a. Balances de licencia del mes anterior,
 - b. Ausencias autorizadas y no autorizadas durante el mes,
 - c. permisos para ausentarse durante el mes,
 - d. vacaciones por enfermedad,
 - e. vacaciones regulares concedidas,
 - f. total de ausencias y tardanzas durante el mes independientemente de

que hayan cargado o no a los balances correspondientes

3. Este Informe deberá enviarse a la Oficina del Secretario.
4. Cada seis meses la Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al personal el balance de licencia de vacaciones y por enfermedad acumulada. No obstante, cuando un empleado necesite conocer dicho balance a determinada fecha, podrá solicitarlo por escrito a través del Director de la Dependencia para la cual trabaja.

ARTÍCULO 18. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si alguna disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional, la decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

ARTÍCULO 19. DEROGACION

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

ARTÍCULO 20. NOTIFICACION

La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los empleados de OAJ.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado por el Director Ejecutivo.

En SAN JUAN, Puerto Rico a 9 de sept de 2011.



Héctor O'Neill Rosa
Director Ejecutivo OAJ