

MINA 35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS INTERNAS DE LA COMISION
DE SERVICIO PUBLICO REFERENTES A:
LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A
LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA
DE LA COMISION DE SERVICIO PUBLICO

Revisado en enero de 1991

I N D I C E

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCION.....	1
II. BASE LEGAL.....	1
III. DEFINICIONES.....	1-2
IV. JORNADA DE TRABAJO.....	2 ✓
V. HORARIO REGULAR.....	2-3 ✓
VI. HORARIO DE TURNOS ROTATIVOS.....	3
VII. HORARIO ESPECIAL O ESCALONADO.....	3-4
VIII. HORA DE TOMAR ALIMENTOS.....	4
IX. ACUMULACION Y DISFRUTE DE LICENCIA.....	4-5 ✓
X. OTROS TIPOS DE LICENCIA.....	5-13
1. Licencia Militar	
2. Licencia para Fines Judiciales	<i>Licencia para fines judiciales</i>
3. Licencia de Maternidad	
4. Licencia para Estudios o Adiestramiento	
5. Licencias Especiales con Paga	
6. Licencias sin Paga	
XI. REGISTRO DE ASISTENCIA.....	13-14 ✓
XII. TARDANZAS.....	14-16
XIII. AUSENCIAS SIN AUTORIZACION.....	16
XIV. RECESO PARA TOMAR CAFE.....	16
XV. AUSENCIA REGULAR.....	17
XVI. HORAS TRABAJADAS.....	17
XVII. TIEMPO EXTRA.....	17-18
XVIII. TIEMPO PARA CAMBIO DE CHEQUES	17
XVIII. DIAS FERIADOS.....	19
XIX. ABANDONO DE SERVICIO.....	20
XX. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	20 ✓
XXI. OTRAS DISPOSICIONES.....	20 ✓
XXII. INVESTIGACIONES.....	20
XXIII. INFORMES.....	21
XXIV. ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	21-24 ✓
VIGENCIA.....	24
DEROGACION.....	24 ✓
MEDIDAS CORRECTIVAS.....	25-36 ✓

Supervisor : Significará el empleado con responsabilidad de asignar y revisar el trabajo de personal subalterno bajo supervisión directa

División de Personal : Significará la División de Personal de la Comisión de Servicio Público

IV. JORNADA DE TRABAJO

La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37 $\frac{1}{2}$) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos días de descanso por cada jornada regular de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario 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 se 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 cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el párrafo (1) precedente, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. En esta forma se provee para que a los empleados a quienes se les asigne una jornada regular semanal de trabajo reducida, no se afecten en cuanto al disfrute de los días feriados.

(V) HORARIO REGULAR

Los empleados de la Comisión de Servicio Público que trabajan a base de una hora de entrada y salida fija durante cinco (5) días laborables (normalmente de lunes a viernes), tendrán un horario regular diario de 7 $\frac{1}{2}$ horas y una jornada semanal de 37.5 horas. Cualquier tiempo trabajado en exceso de 7 $\frac{1}{2}$ horas diarias o 37.5 horas semanal, se considerará tiempo extra, siempre y cuando haya sido debidamente requerido y autorizado por el Director de la Oficina.

Se establecen las siguientes horas de entrada y salida para las oficinas:

Oficina Central

7:30 AM a 11:30 AM y de 12:30 PM a 4:00 PM

Oficinas Regionales

7:45 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM a 4:15 PM

7:30 AM a 11:30 AM y de 12:30 PM a 4:00 PM

Horario Reducido

7:30 AM a 11:30 AM y de 12:30 PM a 2:30 PM

VI. HORARIO DE TURNOS ROTATIVOS

A los empleados del Aeropuerto y Muelles de Turismo y de otras unidades de la Comisión a quienes por la naturaleza especial de los servicios que prestan se les requiere trabajar turnos rotativos, trabajarán indistintamente cualquiera de los siete (7) días de la semana, siempre y cuando la jornada diaria no exceda de siete horas y media (7 ½) diarias y la jornada semanal no exceda de cinco (5) días, ni de 37.5 horas. La agencia les asignará dos (2) días de descanso consecutivos por cada jornada semanal de trabajo de cinco (5) días. Por día de descanso se entenderá un período de 24 horas o más. Esto es un mínimo de 48 horas libres consecutivas:

Ejemplo:

Turno último día de la semana	48 horas libres	Próximo turno	- 48 horas libres
6:00 AM - 2:30 PM	"	8:00 AM - 4:30 PM	"
7:00 AM - 3:30 PM	"	2:00 PM - 10:30 PM	"
7:45 AM - 4:15 PM	"	10:00 PM - 6:30 AM	"

* Para estos empleados cualquier tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias y de 37.5 horas semanales, se considerará tiempo extra y se compensará en licencia compensatoria a razón de tiempo y medio. También se considerará tiempo extra cualquier tiempo trabajado en días festivos y de descanso y en los días en que los servicios sean suspendidos por el Gobernador, aún cuando no se haya cumplido la jornada semanal de 37.5 horas.

Los supervisores de estos empleados prepararán los turnos de trabajo a asignarse al empleado de acuerdo a las necesidades del servicio.

VII. HORARIO ESPECIAL O ESCALONADO

Por necesidades del servicio el horario de trabajo para el personal que no trabaja turnos rotativos, podrá variarse para unidades completas de trabajo y/o empleados individuales, siempre y cuando se establezca dentro del límite de 7 ½ horas diarias y 37 ½ horas semanales. Este se establecerá a base de

una hora fija de entrada y salida distinta a la asignada a los empleados de horario regular.

El cambio de horario antes de hacerse efectivo debe ser recomendado por el Director del área de trabajo correspondiente y aprobado por el Presidente.

VIII. HORA DE TOMAR ALIMENTOS

Todo el personal de la Comisión de Servicio Público comenzará a disfrutar la hora de alimento no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora consecutiva.

En los casos de empleados de turno rotativo, horario especial y/o escalonado, el supervisor concederá la hora de tomar alimentos dentro de los límites antes indicados, pero sin alterar la duración de la misma.

Los empleados de horario regular disfrutarán de la hora de tomar alimentos en el período de tiempo establecido por estas normas.

Si por una situación de emergencia el empleado debe prestar servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, deberá concederse tiempo compensatorio sencillo al empleado.

El personal de turno rotativo tendrá derecho a recibir tiempo compensatorio sencillo si durante la hora de alimento se le requiere que permanezca dentro del recinto de trabajo.

Es responsabilidad de los supervisores de esos empleados velar porque se continúe prestando el servicio haciendo los arreglos necesarios para que los empleados de turnos nocturnos puedan tener su hora de tomar alimentos, sin menoscabo de la seguridad del área y de los derechos de los empleados.

IX. ACUMULACION Y DISFRUTE DE LICENCIA

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ($2 \frac{1}{2}$) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

Los Directores de Oficinas, de acuerdo con los empleados, determinarán mediante un Plan Anual de Vacaciones, la fecha en que éstos disfrutarán de sus vacaciones anuales, durante el transcurso de cada año, en la forma que sea más compatible con las necesidades del servicio.

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar su licencia regular durante un período de treinta (30) días, quince de ellos consecutivos. En adición tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio ($1 \frac{1}{2}$) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida

o jornada parcial, acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Después de tres (3) días consecutivos de ausencia por enfermedad el empleado vendrá obligado a presentar un certificado médico, expedido por un médico autorizado.

Cuando un supervisor considere que un empleado está haciendo mal uso de la licencia por enfermedad podrá requerirle un certificado aunque sea por fracción de día.

En este tópico vamos a incluir la Reglamentación y Jurisprudencia aprobada recientemente relacionada con la licencia de vacaciones: Disfrute Anual y exceso acumulado sobre el límite de 60 días laborables conforme al Memorando General Núm. 10-90 del 20 de junio de 1990.

El referido memorando especifica, a tenor con lo resuelto, que cuando a requerimiento de la Agencia y debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, estos tienen derecho a retener, conservar y disfrutar dicho exceso. La Agencia está obligada a autorizar el disfrute del mismo de inmediato.

X. OTROS TIPOS DE LICENCIAS

1. Licencia Militar /

Se concederá licencia militar a los empleados conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de Guardia Nacional - se concederá licencia militar, según lo establece la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969, un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de 30 días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.
- b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

- c) Servicio Militar Activo - se concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. De primera instancia un (1) año hasta un máximo de cinco (5). Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualesquier otra evidencia requerida por la agencia.

Una vez firmada la licencia militar o su período de servicio militar, de ser solicitado por el empleado, deberá ser reinstalado en su puesto o en un puesto de clasificación similar con todos los derechos y beneficios marginales que poseía al ser reclutado.

* 2a Licencia para Fines Judiciales *Se le concederá licencia con paga a un empleado que sea requerido para servir como jurado en un tribunal de justicia.*

2. Licencia para Fines Judiciales

- a) Citaciones Oficiales - cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Quando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno, en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
 2. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- b) Servicio de Jurado - se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se

atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas, se le considerará como licencia sin sueldo.

- c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - el empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquier suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

3. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada. (28 días)
Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable.
- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétrico. Comprenderá, así mismo, cualquier alumbramiento prematuro al malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar y por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- c) Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará su sueldo completo.
- d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- e) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- f) La empleada podrá solicitar que se le reingrese a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está

en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

- g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post partum" a partir de la fecha del alumbramiento.
- h) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro. ✓
- *** i) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. ✓
- j) En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la agencia podrá concederle licencia de vacaciones o licencia sin sueldo, de no tener balance de licencias regulares o por enfermedad.
- k) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter a la agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- l) La empleada acumulará el total de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad que le corresponderá acumular normalmente. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo. En casos en que tenga que acogerse a una licencia sin sueldo posterior a la maternidad, no acumulará durante dicho período las licencias indicadas.
- m) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

4. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en los Incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
- b) La Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", dispone la concesión de licencias sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquellos que sean empleados con status regular, tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c) Las autoridades nominadoras podrán conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- d) Conforme se dispone en el Inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

5. Licencias Especiales con Paga - Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

- a) Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. La agencia deberá requerir evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por la agencia.

Quando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987.

1. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.
 2. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
 3. Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
 4. Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a su agencia, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
 5. Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.
- b). Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo.

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

d) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamientos y competencias. La agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

La autoridad nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

e) Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de dichas agencias. Cada agencia deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

La autoridad nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en su agencia.

f) Licencia por accidentes del trabajo

Se concederá licencia con paga por un período de tres (3) meses a todo empleado que preste servicios como miembro del Servicio de Bomberos. (Hágase referencia al Reglamento de Personal de la Administración Central).

6. Licencia sin paga

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este reglamento, se concederán las siguientes:

A empleados con status regular:

1. Para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el

empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

A empleados con status regular o probatorio:

2. Para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

A empleados con status regular:

3. Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

- a. Una reclamación de Incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

- b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

4. A empleadas que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis meses.

b). Duración de la licencia sin paga.

La licencia sin paga a excepción de la señalada en el subinciso (4) que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la agencia deberá determinar que se logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- * 2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado. ✓
3. Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.
4. Ayuda a promover el desarrollo de un programa del Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunde en beneficio del interés público.
- * 5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.
6. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

*
Caso de

c) Cancelación

La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificarse al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

d) Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar a la agencia de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e) Disposiciones Generales

- * * 1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la agencia sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Será responsabilidad de todo empleado radicar los formularios de su licencia solicitada y asegurarse que ésta ha sido debidamente aprobada por la autoridad nominadora o su representante autorizado antes del disfrute de la misma.

La licencia sin sueldo será recomendada por el Director de la Oficina para la aprobación o denegación de la misma al Presidente de la Comisión.

El mal uso de las licencias antes mencionadas será causa justificada para que la autoridad nominadora tome algún tipo de acción disciplinaria.

XI. REGISTRO DE ASISTENCIA

En todas las Oficinas de esta Comisión hay un registro de entrada en el que los funcionarios y empleados hacen constar sus horas de entrada y salida diarias. Los métodos usados para que dejen constancia de su asistencia son las Tarjetas de Asistencia para marcar en el reloj eléctrico y la Hoja de Asistencia Diaria.

Los empleados deberán registrar su asistencia marcando su tarjeta todos los días laborables a las horas de entrada y salida por la mañana y por la tarde, en los relojes que para estos fines están ubicados en diferentes dependencias de la Agencia.

El personal de confianza, directivo y algún otro empleado que el Presidente autorice, utilizarán el formulario "Hoja de Asistencia" para registrar su asistencia. Estos funcionarios registrarán en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y la tarde, en el referido registro y pondrán sus iniciales en los encasillados correspondientes.

* Ningún empleado sin la debida autorización de su supervisor deberá registrar su asistencia por más de cinco minutos antes y/o después de las horas de entrada y salida. El incumplimiento de esta norma podrá ser motivo para la imposición de sanciones administrativas.

Bajo ninguna circunstancia un empleado deberá marcar o firmar la tarjeta de un compañero. De hacerlo así, incurrir en una grave falta y estará sujeto a sanciones disciplinarias según se dispone más adelante en estas normas.

Cuando a un empleado se le olvide marcar su tarjeta a la hora de entrada y/o salida durante la mañana y/o la tarde, éste deberá informar de ello al Director de su División del mismo día de su olvido, o en la mañana del siguiente día de trabajo, si es que olvidó ponchar a las 4:00 p.m. Si el supervisor del empleado decidiera subsanar el olvido de éste último, escribirá sus iniciales en la tarjeta de ponchar en el lugar correspondiente. De no seguirse este procedimiento, se entenderá que el empleado se encontraba ausente y se le cargará dicho período a su licencia regular o licencia por enfermedad, según sea el caso.

XII. TARDANZAS

La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de lo cual recibirá retribución. Una de estas condiciones es la asistencia regular al trabajo, conforme al horario que tiene la organización. Las tardanzas son violaciones al contrato que ha formalizado el empleado al aceptar el empleo. Por lo tanto, están sujetas a sanciones disciplinarias.

El empleado que no pueda ponchar su tarjeta por encontrarse fuera de la Agencia en asuntos oficiales, no está autorizado a escribir de su puño y letra la palabra OFICIAL, ni la hora de entrada y salida. Esto sólo podrá hacerlo el Director de la División, o en su ausencia la persona en quien él haya delegado, en el espacio que se provee para estos fines. La autorización de salida oficial deberá hacerse el mismo día de la salida o al día de trabajo siguiente si no regresa por la tarde.

La tarjeta del empleado que se encuentre de vacaciones será retenida por el Oficial de Personal. Cuando un empleado durante dicho período por un caso de emergencia acuda a trabajar, deberá informarlo a dicho Oficial el mismo día. En casos en que el trabajo a realizarse deba hacerse fuera de la Agencia, será entonces el Director de la División, o en su ausencia la persona en quien él haya delegado, quien lo notificará al Director de Personal. Bajo ninguna circunstancia se aceptará alegación alguna pasados tres días de que dicho personal compareció a trabajar.

Cada Jefe de División designará un empleado para llevar eficientemente el récord de asistencia de su personal. El encargado de asistencia es responsable de preparar la "Hoja de Asistencia" incluyendo los nombres en orden alfabético.

El encargado de asistencia de cada unidad hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que hubiesen registrado su asistencia después de las 7:35 a.m. y 12:35 p.m. Si el empleado estuviese ausente, pasará una raya roja en el lugar correspondiente.

Una vez finalizada la semana, el encargado de asistencia cotejará las tarjetas y Hojas de Asistencia y velará porque estén debidamente llenas. El Jefe de la Oficina revisará las tarjetas y hojas y procederá a firmarlas. Remitirá las mismas a la División de Personal no más tarde del día martes de la siguiente semana. Se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos. *

Para efectos de esta Comisión, la hora de entrada es a las 7:30 AM. Se considerará una tardanza el llegar al trabajo a partir de las 7:36 AM. En aquellos lugares donde se utilice el reloj, aparecerá en rojo la hora de entrada a partir de las 7:36. En donde se use la hoja de asistencia diaria, la encargada de la misma es responsable de pasar la raya a las 7:36 de la mañana.

En caso de que el empleado esté ausente, la encargada pasará la raya roja y en la columna "Observaciones" anotará la razón de la ausencia, si se sabe o en su defecto anotará "razón desconocida".

* * Toda tardanza se descontará de las vacaciones regulares acumuladas siempre y cuando las mismas sean justificadas, de lo contrario serán descontadas del sueldo del empleado. Los supervisores serán responsables de cumplir con esta norma a fines de que la Autoridad Nominadora pueda aplicar acciones disciplinarias a aquellos empleados que violen la misma.

Toda medida disciplinaria que se le imponga al empleado por ausencias o tardanzas será consignada en el expediente del empleado. Será deber del supervisor en cada nivel de supervisión informar con diligencia sobre los casos que constituyen violación a esta norma y el no hacerlo con prontitud podrá conllevar sanción.

Los funcionarios quedan exentos de las disposiciones antes señaladas.

* * Los Directores Regionales, Directores de Programas, Directores de Divisiones u Oficinas o los empleados en quienes ellos deleguen, llevarán un registro de las tardanzas en que incurran los empleados en sus respectivas áreas. Es deber de los supervisores reunirse y discutir los problemas de tardanzas y ausencias con sus empleados, así como, de notificarle por escrito las faltas en que están incurriendo y advertirles que desistan del hábito y que de continuarlo, se tendrá que llevar el caso a la atención de la Autoridad Nominadora para la acción correspondiente. Para ello el supervisor someterá un historial completo del caso, con las evidencias de las comunicaciones que se le han enviado al empleado y ofrecerá sus recomendaciones sobre la acción disciplinaria que estima debe tomarse en el caso.

Importante

De justificarse acción disciplinaria, la autoridad nominadora podrá tomar cualquier de las siguientes acciones disciplinarias, entre otras:

- a) Reprimendas escritas
- b) Suspensión de empleo y sueldo
- c) Destitución

Cabe señalar que de entenderse necesario una suspensión de empleo y sueldo o destitución, deberá celebrarse una vista administrativa informal con las partes envueltas para que el empleado exponga los motivos de sus ausencias.

XIII. AUSENCIAS SIN AUTORIZAR - Véase Memó. adjunto

Las ausencias sin autorizar no son licencias de vacaciones, y por lo tanto, los empleados que se ausenten de esta forma, se les descontará la misma del sueldo correspondiente al mes en que ocurrió la ausencia.

Quando el empleado regrese a su trabajo después de haberse ausentado sin autorización, los supervisores determinarán si las circunstancias fueron tales que impidieron al empleado solicitar la licencia por adelantado o comunicar inmediatamente su ausencia para obtener el permiso necesario para estar ausente. Si así se determina por el supervisor inmediato, la ausencia no autorizada podrá cargarse a vacaciones, de lo contrario, se recomendará la deducción del sueldo del empleado.

El supervisor notificará el descuento a la División de Personal y le entregará copia del documento al empleado. Este tendrá diez (10) días para apelar dicha recomendación ante la División de Personal, pasados los mismos no tendrá derecho a apelar y la División de Personal procederá a hacer el descuento.

XIV. RECESO PARA TOMAR CAFE ✓

Se concederán quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde a aquellos empleados que interesen salir fuera de la Oficina para tomar café. Se establece que el receso para tomar café será entre las horas de 9:00 a 10:00 AM y de 2:00 a 2:30 PM. Los empleados que no desayunen en su hogar, deben hacer arreglos para desayunar antes de la hora de entrada o, de lo contrario, esperar el tiempo dispuesto para el receso para tomar café. Por necesidades del servicio, el Director de Oficina podrá asignar otros períodos de tiempo para el disfrute del receso para tomar café. El Director tomará las medidas necesarias para que el receso del café no afecte la calidad y continuidad del servicio público.

XV. AUSENCIA REGULAR

Quando algún empleado tenga que ausentarse por motivos personales, deberá solicitar previamente autorización del Director de la Oficina o persona a cargo en ese momento. En caso de no haberle sido posible solicitar autorización por anticipado, el empleado llamará por teléfono a su Oficina no más tarde de las 10:00 AM del día que estará ausente. De lo contrario, deberá explicar inmediatamente que regrese al servicio, al Director de Oficina o persona a cargo en ese momento, las razones que tuvo para no asistir al trabajo.

El Director determinará si debe autorizar la misma o informarla como injustificada. El Director no debe actuar con ligereza y juzgar todos los casos por igual. Por el contrario, debe estudiar el record de asistencia del empleado, su grado de responsabilidad, la frecuencia con que solicita para ausentarse debido a asuntos personales, la actitud con que responde cuando se le requiere trabajar extra y otros factores.

Si la ausencia es autorizada se cargará a licencia regular. Si por el contrario el Director determina que la misma es injustificada, será descontada del sueldo del empleado.

XVI. HORAS TRABAJADAS

** Cambio de acuerdo al Memorando General NÚM. 3-56 del 26 de mayo de 1956.*

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo y en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente trabajar. De igual forma se considerará como horas trabajadas el tiempo que un empleado use para realizar labores a las que de acuerdo con sus deberes viene obligado a llevar a cabo, o las funciones que realice en cualquier otro sitio al que de acuerdo con sus funciones le corresponda, siempre que tales circunstancias queden previamente justificadas por escrito por su Director. *Todo el tiempo que se le permita realizar trabajo aun cuando no se le haya autorizado.*

XVII. TIEMPO EXTRA

Por tiempo extra se entenderá cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, así como, servicios prestados en días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. El programa de trabajo de cada unidad de esta Comisión se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. No obstante, los supervisores inmediatos, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de jornada diaria o semanal, en días feriados, en los días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador.

** La ley 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 normal dispuesta.*

Para trabajar tiempo extra deberá mediar una autorización previa por escrito del Director de la Oficina, con por lo menos dos (2) días de anticipación. Para otorgar la autorización de trabajo extra, se utilizará el formulario "Autorización para trabajar Tiempo Extra". Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa. De no existir autorización del Director, el empleado no viene obligado a trabajar en exceso de la jornada de trabajo y de hacerlo no tendrá derecho a reclamar tiempo compensatorio.

Quando un empleado ha sido notificado por su supervisor de la necesidad de trabajar tiempo extra y no levanta objeción o justificación válida para no cumplir con el requerimiento al momento en que se le hace la encomienda o con antelación al tiempo en que habrá de prestar los servicios, estará sujeto a acción disciplinaria.

Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en los días feriados y en los días de descanso. En los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador, será a tiempo sencillo. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de 30 días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra.

Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 30 días en cada año regular. Licencia acumulada en exceso de estos treinta días no podrá ser disfrutada. Esta licencia será transferible entre las agencias de la Administración Central y los administradores individuales, según los respectivos reglamentos.

El empleado tiene derecho a disfrutar del tiempo compensatorio acumulado, con preferencia a cualquier otro tipo de licencia.

*En los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador, será a tiempo sencillo. Están excluidos de esta norma de acumular licencia compensatoria por tiempo extra trabajando los funcionarios de esta Comisión, según se definen en este reglamento.

(Véase Carta Circular N° 1300-26-86 Dpto. Hacienda 13-jun-86)

* Los funcionarios de esta Comisión no tendrán derecho a acumular tiempo compensatorio. Estos son: Personal de confianza, Jefes de Divisiones o Secciones, Abogados I al V, Técnicos de Administración IV y V, Directores Ejecutivos I al V, Auditores IV y V y Funcionarios Ejecutivos IV y V. El resto del personal podrá disfrutar de tiempo compensatorio de acuerdo a estas normas.

Para autorizar al empleado a disfrutar el tiempo compensatorio acumulado, se utilizará el formulario "Autorización para Disfrutar Tiempo Compensatorio".

La División de Personal llevará el Registro y Control de la licencia compensatoria. Los récords sobre el tiempo compensatorio acumulado y disfrutado por el empleado, se mantendrán claros y precisos. Dichos récords deben conservarse por un período no menor de tres (3) años.

*Se entenderá por Jefes de Divisiones o Secciones aquellos funcionarios que tienen a su cargo un grupo de personas y cuya jerarquía está establecida en el Registro de Empleados.

* Pág. 4 III Memorando General 3-86 20/marzo/86

SOLICITUD TIEMPO PARA CAMBIO DE CHEQUE

Se le concederá a los empleados a razón de una hora para que puedan realizar gestiones en las instituciones bancarias y así poder hacer efectivos los pagos recibidos por el trabajo que realizan, siempre que reciban el visto bueno del Director, o suplente del área en que presta servicios, al igual que se afecta los servicios que ofrece dicha oficina.

XVIII. DÍAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación, así como, aquellos otros que mediante proclama del Gobernador sean declarados feriados, serán considerados como tal para todos los funcionarios y empleados de la Comisión de Servicio Público. Los empleados que presten servicios durante esos días, incluyendo los de turno rotativo, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio.

- 1) 1ro. de enero : Día de Año Nuevo
- 2) 6 de enero : Día de Reyes
- 3) 11 de enero : Natalicio de Eugenio M. de Hostos
- 4) Tercer lunes de enero : Natalicio de Martín Luther King
- 5) Tercer lunes de febrero : Natalicio de Jorge Washington
- 6) 22 de marzo : Día de la Abolición de la Esclavitud
- 7) Movable : Viernes Santo
- 8) 16 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) 17 de julio : Natalicio de Luis Muñoz Rivera
- 12) 25 de julio : Día de la Constitución
- 13) 27 de julio : Natalicio de José Celso Barbosa
- 14) Primer lunes de septiembre : Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
- 15) 12 de octubre : Día de la Raza (Día del descubrimiento de América)
- 16) 11 de noviembre : Día del Armisticio (Día del Veterano)
- 17) Noviembre (Movable) : 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) 25 de diciembre : Día de Navidad

Los días feriados concedidos por Proclama del Gobernador tienen aplicación para aquellos empleados que estén en servicio y no tienen el efecto de añadir tiempo libre adicional en el caso de empleados en uso de licencias.

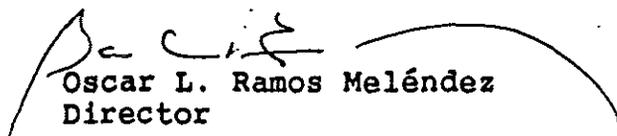
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Apartado 8476 - Estación Fernández Juncos
Santurce, Puerto Rico 00910

13 de julio de 1994

MEMORANDO ESPECIAL NUM. 21-94

A : Señores Jefes de las Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal, Señores Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público y Señores Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales

DE : 
Oscar L. Ramos Meléndez
Director

ASUNTO : **ENMIENDA A LOS DIAS FERIADOS:
LEY NUM. 39 DE 11 DE JULIO DE 1994**

La Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, Ley de Personal del Servicio Público, y el Artículo 12.016 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, Ley de Municipios Autónomos, establecen que los empleados públicos tendrán derecho a los beneficios marginales provistos en ambos estatutos, según se disponga mediante reglamento, y a otros conferidos por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre los días feriados.

Los reglamentos de personal para los Servicios de Carrera y Confianza de las Agencias Administradores Individuales, así como los adoptados por los municipios a tenor con la Ley Núm. 5, supra, y que continúan vigentes hasta que sean sustituidos por los que se aprueben en virtud de la Ley Núm. 81, supra, incluyen una relación de los días que serán feriados para los empleados en sus respectivas jurisdicciones, de conformidad con la legislación vigente y el Artículo 387 del Código Político.

20 JUL 1994

RSB

El 24 de diciembre de 1991 se aprobó la Ley Núm. 121 que enmendó la Ley Núm. 88 del 27 de junio de 1969, enmendada, y entre otros asuntos, transfirió la celebración de ciertos días feriados a días lunes. En consecuencia, la celebración del Natalicio de José Celso Barbosa se transfirió para el cuarto lunes del mes de julio. Esto tuvo el efecto de que en algunos años la celebración del Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Natalicio de José Celso Barbosa coincidieran, constituyendo un día feriado doble.

Sin embargo, el 11 de julio de 1994 el Gobernador aprobó la Ley Núm. 39, para enmendar la Ley Núm. 88, supra, a fin de disponer que el "Día de José Celso Barbosa se celebrará el cuarto lunes de julio, excepto en aquellos años en que el cuarto lunes de julio corresponda a la celebración de otro día festivo, en cuyo caso se celebrará el 27 de julio". Esta enmienda tiene vigencia inmediata. Por tanto, en este año 1994 serán días festivos el lunes 25 de julio, Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el miércoles 27 de julio, Día de José Celso Barbosa.

A continuación se enumeran los días feriados, incluyendo los cambios dispuestos en la Ley Núm. 121, supra:

FECHA	CELEBRACION
1) 1 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 del Dr. Martin Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
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

20 33 14
PAB

- | | |
|--|---|
| 10) 4 de julio | Día de la Independencia de los Estados Unidos |
| 11) Tercer lunes de julio * | Natalicio de Luis Muñoz Rivera |
| 12) 25 de julio | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico |
| 13) Cuarto lunes de julio o el 27 de julio en aquellos años en que el cuarto lunes de julio corresponda a la celebración de otro día festivo *** | Natalicio de José Celso Barbosa |
| 14) Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín |
| 15) 12 de octubre | Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América) |
| 16) Noviembre (movible) | Día de las Elecciones Generales |
| 17) 11 de noviembre | Día del Armisticio (Día del Veterano) |
| 18) 19 de noviembre | Día del Descubrimiento de Puerto Rico |
| 19) Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 20) 25 de diciembre | Día de Navidad |

Las agencias del Sistema de Personal y los Municipios deberán informar a todos sus empleados sobre este asunto y asegurarse de enmendar las disposiciones sobre días feriados de sus respectivos reglamentos para conformarlos con el estado de derecho vigente.

Las agencias excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público deben tomar conocimiento de estas disposiciones y efectuar las acciones que sean procedentes en sus respectivas jurisdicciones.

* Efectivo al primero de enero de 1992 -
Ley Núm. 121 de 24 de diciembre de 1991.

** Efectivo desde el tercer lunes de enero de 1986 - Ley Pública (Federal) 98-144, 97 Stat 917, de 2 noviembre de 1983.

*** Efectivo a partir de la aprobación de la Ley Núm. 39 de 11 de julio de 1994.

20 JUL 1984
MSB

XIX. ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de la autoridad nominadora, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que la autoridad nominadora suspenda de empleo y sueldo o destituya al empleado.

XX. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Todo empleado que por cualquier causa no justificada interrumpa o incumpla su jornada de trabajo, ya porque incumpla el horario que se le haya fijado por la autoridad nominadora, o se ausente de su área de trabajo sin la debida autorización de su supervisor inmediato, o incumpla la tarea que le haya sido encomendada por la autoridad nominadora o su representante autorizado, incurrirá en incumplimiento de sus deberes y obligaciones, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público y estará sujeto a la acción disciplinaria que amerite el caso.

XXI. OTRAS DISPOSICIONES

Cuando un empleado tenga la necesidad de salir de su unidad en gestiones oficiales en el mismo edificio o fuera de éste deberá notificar a su supervisor inmediato; las razones que tiene para salir, el sitio o sitios donde podrá ser localizado y cuándo regresará.

Cuando un funcionario tuviera la necesidad de ausentarse, informará a su secretaria o en ausencia de ésta a cualquier empleado de su unidad el sitio o sitios donde puede localizarse.

Ningún empleado podrá ausentarse del trabajo para hacer gestiones personales sin la previa autorización de su supervisor inmediato. La solicitud y autorización se hará mediante el formulario "Permiso Para Ausentarse de la Oficina".

Cualquier ausencia al trabajo sin cumplir cabalmente con los requisitos relativos a licencias que exige esta reglamentación, se considerará como ausencia sin autorizar y los haberes por este tiempo serán deducidos del sueldo del empleado aunque éste tenga licencia regular acumulada independientemente de la acción disciplinaria que pueda tomar la autoridad nominadora.

XXII. INVESTIGACIONES

La División de Personal llevará a cabo aquellas investigaciones que crea pertinentes en relación con el cumplimiento de estas normas y supervisará la forma en que se está llevando a cabo el trabajo por los Encargados de Asistencia en cada una de las dependencias de la Comisión.

*Importante
para
clarificar*

XXIII. INFORMES

La División de Personal de la Comisión, enviará a los Directores de Oficinas el uso de licencia de los empleados para que se le haga reconocimiento o se tome la acción disciplinaria que el caso amerite.

XXIV. ACCIONES DISCIPLINARIAS

La acción disciplinaria es una medida correctiva que se impone al empleado cuando la conducta del mismo no se ajusta a las normas establecidas. Se aplicará una vez se hayan agotado los recursos al alcance para mejorar la conducta, a menos que la infracción sea de tal gravedad que, aunque ocurra por primera vez sea indispensable el tomar una acción disciplinaria de inmediato.

Se entenderán por medidas disciplinarias las siguientes:

Amonestación Verbal - Significa la advertencia que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato y el Jefe de División u Oficina en la cual trabaje el empleado. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor deberá llevar un expediente de los hechos y la acción tomada.

Amonestación Escrita - Significa la advertencia escrita que se hace al empleado al éste infringir las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato, o el Jefe de la División u Oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria formal y no formará parte del expediente de personal del empleado, pero se archivará en un expediente administrativo que estará bajo la custodia de la División de Personal. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.

Reprimendas Escritas - Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta, la cual será firmada por el Presidente. Esta medida constituye una acción disciplinaria formal y formará parte del expediente del empleado.

El supervisor inmediato o Jefe de División u Oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma al Presidente, quien tendrá discreción absoluta sobre las medidas a tomarse, conforme en reglamentación interna establecida.

Suspensión de Empleo y Sueldo - Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado de Carrera por el Presidente de la Comisión como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y previa vista administrativa, si así lo solicitare el empleado en un término de quince (15) días laborables a partir de la notificación.

En estos casos el supervisor inmediato o el Jefe de División u Oficina en la cual trabaja el empleado podrá recomendar al Presidente la aplicación y/o duración de la medida disciplinaria.

Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado de Carrera por el Presidente como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y previa vista administrativa si así es solicitado por el empleado en un término de quince (15) días laborables a partir de la notificación.

En estos casos el supervisor inmediato o el Jefe de División u Oficina en la cual trabaja el empleado podrá recomendar la aplicación de esta medida disciplinaria al Presidente.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado de Carrera, la Autoridad Nominadora realizará una investigación sobre los hechos y/o evidencia acumulativa del caso.

De proceder tal medida disciplinaria, se le formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria.

Luego de la vista o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, la Autoridad Nominadora tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado de Carrera antes de la vista administrativa. Fundamentándose en la evidencia acumulada, se le notificará al empleado la acción tomada por escrito.

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado de Confianza no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado.

Las autoridades nominadoras podrán remover libremente a los empleados de confianza de sus puestos sin que medie formulación de cargos. La determinación de cualquier autoridad nominadora de remover a un empleado de Confianza de su puesto, deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos de tal acción. (Hágase referencia a la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público en su Sección 5.1)

A tenor con el Artículo 208 del Código Político, se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

Las medidas correctivas o acciones disciplinarias dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria formal, podrá recomendar la misma al Presidente, quien en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado.

Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como una limitación a los poderes inherentes del Presidente de la Comisión para imponer cualquiera de las acciones disciplinarias aquí enumeradas, aún en casos en que los supervisores o directores de divisiones no hayan formulado recomendaciones a tales efectos.

Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra los empleados, entre otras, las siguientes situaciones que se establecen en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañías de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de esta Ley y las Reglas y Ordenes dictadas en virtud de la misma.
9. Los empleados no podrán:
 - a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellos autorizados legalmente.

- b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Personal y los reglamentos adoptados de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la referida Ley de Personal.
- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

VIGENCIA

Estas normas comenzarán a regir a la fecha de aprobación por el Presidente de la Comisión.

DEROGACION

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, memorandos o comunicaciones internas de la Comisión en conflicto con las mismas.

Si alguna o parte de estas normas es derogada por mandato expreso de los Tribunales, los restantes quedarán en vigor.

Aprobado el 21 de mayo de 1991.


ENRIQUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Administración de los Sistemas de Información
San Juan, Puerto Rico

Carta Circular
Núm. 1300-26-86

Año Económico 1985-86
13 de junio de 1986

A los Secretarios de Gobierno
y Directores de Dependencias
del Estado Libre Asociado de
Puerto Rico

Asunto: Instrucciones a seguir relacionadas
con las horas extras trabajadas por
los empleados del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico, a tenor
con las enmiendas a la Ley Federal
de Normas Razonables del Trabajo

Estimados señores:

La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, según enmendada por la Ley Pública Núm. 99-15 de 13 de noviembre de 1985, hizo extensivo la compensación por horas extras trabajadas a los empleados públicos, efectivo el 15 de abril de 1986, excepto para aquellas clases de empleados públicos indicadas en la propia Ley Federal y que se hacen formar parte del Memorando General Núm. 3-86 de 26 de marzo de 1986, emitido por la Oficina Central de Administración de Personal.

La aplicabilidad sobre horas extras trabajadas a los empleados públicos se hará independientemente de si su "status" es regular, probatorio o transitorio.

Las horas extras trabajadas se compensarán a razón de tiempo y medio del salario regular. Estas se determinarán a base del exceso de la jornada regular diaria de siete horas y media (7 1/2) del exceso de la jornada regular semanal de treinta y siete horas y media (37 1/2), con excepción de aquellos casos cubiertos por disposiciones especiales.

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir relacionadas con las horas extras trabajadas por los empleados de sus respectivos departamentos y dependencias, a tenor con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, antes mencionada.

Para fines de esta Carta Circular, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1 - Periodo de pago - estará promulgado en un sistema de pago mensual a base de un sueldo mensual.

2 - Sueldo por hora - sueldo bruto mensual x 12 meses - 52 semanas - horas regulares semanales.

3 - Semana de trabajo - cualquier periodo regular recurrente de 168 horas consecutivas en siete periodos consecutivos de 24 horas. La semana de trabajo será de domingo a sábado empezando en cualquier hora del día independientemente si la misma comprende dos meses diferentes.

* (4) - Horas trabajadas - incluye todo 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 permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado.

5 - Horas extras trabajadas - horas adicionales trabajadas en exceso de la jornada regular trabajada diaria o semanal. Al hacer esta determinación no se considerarán como horas trabajadas las horas aplicables a cualquier tipo de licencia.

A continuación exponemos el procedimiento que seguirán los departamentos y dependencias al establecer la compensación por horas extras trabajadas a sus empleados:

1 - Será responsabilidad del supervisor inmediato solicitar mediante memorando al funcionario o funcionarios que designe dicho departamento o dependencia la autorización para trabajar tiempo extra. Dicha solicitud deberá indicar, hasta donde sea posible, la necesidad del servicio, detalle de las horas que será necesario trabajar, el nombre y la clasificación del empleado o empleados para los cuales se solicita la autorización y cualquier otra información que determine la agencia. De no mediar autorización, el supervisor no podrá permitir que los empleados trabajen fuera de la jornada regular de trabajo, por lo cual deberá estar al tanto de que ningún empleado realice trabajo oficial fuera de las horas regulares, advirtiéndole, al que así lo haga, que actúa en abierta violación a estas directrices.

En aquellas áreas en sus respectivos departamentos y dependencias que sean susceptibles a trabajar tiempo extra y que no pueda determinarse con anticipación, deberán tomarse las medidas necesarias de manera que no se menoscabe la efectividad de los servicios.

2 - Será responsabilidad, además, de los departamentos y dependencias mantener los registros adecuados que den base a la compensación del tiempo extra. A tales fines, utilizarán el Modelo SC 1078, Hoja de Asistencia

Semanal, para el control de la asistencia. En los casos de agencias que usen el sistema de relojes automáticos, éstas deberán tomar las medidas necesarias para separar el tiempo extra trabajado de la jornada regular de trabajo. Para evitar reclamaciones indebidas por tiempo no trabajado, no deberá permitirse registrar la asistencia por más de cinco (5) minutos antes y después de las horas de entrada y salida. Cuando la diferencia sea mayor deberá indicarse la autorización en la columna de "Observaciones".

3 - Las horas extras trabajadas se compensarán en primera instancia a base de tiempo compensatorio dentro del periodo de pago a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada. El tiempo compensatorio deberá concederse, hasta donde sea posible, en la fecha más próxima a la fecha en que realizó el trabajo extra, ya sea a petición del empleado o por mutuo acuerdo entre el empleado y su supervisor, siempre que no se afecte el funcionamiento de la agencia.

4 - Si por necesidades del servicio no pueda compensarse el tiempo extra trabajado a base de tiempo compensatorio y éste exceda de 240 horas o 480 horas, según sea el caso, dicho exceso se pagará en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de efectuarle el pago. Dicho pago se efectuará dentro del periodo de pago en que se realizó el trabajo extra en exceso de las 240 ó 480 horas, según corresponda. De no ser posible efectuar dicho pago dentro del tiempo antes indicado debido a que no pudieron computar las horas extras a pagar, el mismo debe pagarse dentro del próximo periodo de pago.

5 - El pago en efectivo se hará separadamente del pago por la jornada regular de trabajo del empleado. A estos fines, cada departamento o dependencia preparará una nómina especial o suplementaria. Modelo SC 800A, Nómina de Funcionarios y Empleados, como sigue:

a - Total de horas extras trabajadas no compensadas mediante tiempo compensatorio.

b - Sueldo por hora.

c - Importe bruto del tiempo extra trabajado.

d - Descuentos correspondientes por concepto de seguro social, contribución sobre ingresos, y ahorro.

(1) - La contribución sobre ingresos a retenerse será el equivalente al por ciento (%) de la contribución retenida del sueldo regular del empleado multiplicado por el importe bruto del tiempo trabajado. A continuación sigue un ejemplo ilustrando lo dispuesto anteriormente:

El empleado Z devenga un sueldo mensual regular equivalente a \$550.00 y se le retiene la suma de \$40.85 por concepto de contribución sobre ingresos, lo que equivale al 7% del sueldo (\$40.85 - \$550.00). Si el importe

13 de junio de 1986

bruto por horas extras ascendiere a \$40.00, la contribución sobre ingresos a retenerse sería de \$2.80 ($\$40.00 \times .07$).

(2) - El descuento para Seguro Social Federal se hará a base del tipo en vigor en el año en que se pague dicho tiempo extra.

(3) - El descuento por concepto de ahorro se hará a base del por ciento que esté vigente al momento de efectuar el pago.

(4) - El pago por concepto de horas extras no estará sujeto a descuentos por concepto de aportaciones a los sistemas de retiro de los empleados gubernamentales, toda vez que la Ley Núm. 447 de 1951, según enmendada (3 L.P.R.A. 763), establece lo siguiente:

"Al computar la retribución se excluirá toda bonificación concedida en adición al salario, así como todo pago por concepto de horas extraordinarias de trabajo."

e - Importe neto a pagar a cada empleado.

6 - Hasta tanto se disponga otra cosa la nómina se preparará en la misma secuencia numérica en que se preparan las nóminas regulares de sueldo.

7 - El nombre de cada empleado no deberá contener más de veintiséis (26) espacios, incluyendo puntos, comas y espacios entre palabras, considerando las iniciales como palabras.

8 - El pago por concepto de horas extras a empleados regulares se cargará contra la asignación 07, Sueldos, Compensación Extraordinaria - Puestos Regulares, utilizando el objeto de desembolso 117, Sueldos, Compensación Extraordinaria, Puestos Regulares. En los casos de empleados en puestos transitorios dicho pago se cargará contra la asignación 02, Sueldos Puestos Transitorios, utilizando el objeto de desembolso 118, Sueldos, Compensación Extraordinaria, Puestos Transitorios.

9 - Aquellos departamentos y dependencias que no tengan autorización de la Oficina de Presupuesto y Gerencia para usar las asignaciones mencionadas, deberán solicitar las mismas a dicha Oficina antes de proceder a efectuar pagos por concepto del exceso de horas extras trabajadas.

10 - Los Oficiales Pagadores Especiales que estén autorizados a efectuar pagos por concepto de sueldos a empleados en puestos regulares, prepararán nóminas separadas, con sus correspondientes cheques, para el pago de tiempo extra trabajado en exceso de las 240 horas o 480 horas, según sea el caso.

11 - La aportación patronal al Fondo del Seguro del Estado por concepto de Seguro de Empleados - Compensaciones a Obreros, se hará en la forma acostumbrada según las disposiciones de la Carta Circular Núm. 1300-15-68, según enmendada, aprobada en 11 de junio de 1968.

12 - La aportación patronal al Fondo de Seguridad Social se hará en igual forma que para la nómina de sueldo que regularmente se prepara. En aquellos casos en que los pagos de sueldos por concepto de jornada regular se efectúen mediante fondos pareados, el pago por concepto de horas extras se efectuará en la misma proporción.

13 - Disposiciones Generales

a - Los departamentos y dependencias deberán establecer los controles internos necesarios, a los fines de que se elimine o se reduzca a un mínimo el tiempo extra trabajado. No obstante, en aquellos casos en que por necesidades del servicio se autorice a trabajar en exceso de la jornada regular diaria o semanal, deberán conceder el tiempo extra trabajado a base de tiempo compensatorio, evitando así a un máximo la acumulación y pago en efectivo de horas extras trabajadas. * *

b - En los casos en que haya que compensar las horas extras en efectivo será responsabilidad de los departamentos y dependencias tomar las medidas necesarias para que se preparen las nóminas con tiempo suficiente y correctamente a fin de que los empleados reciban sus cheques dentro del próximo periodo de pago al tiempo extra trabajado en exceso de las 240 horas o 480 horas, según corresponda.

* c - Los departamentos y dependencias retendrán cualquier cheque que pueda resultar en un pago indebido y tramitarán a la mayor brevedad posible la cancelación del mismo. La agencia que efectúe pagos indebidos será responsable de hacer las gestiones de cobro pertinentes según las disposiciones de la Carta Circular Núm. 1300-6-59 de 27 de febrero de 1959. }

d - Aquellos empleados que tuvieran tiempo compensatorio acumulado con anterioridad al 15 de abril de 1986 podrán disfrutar del mismo, conforme se dispone en los Reglamentos de Personal para los Empleados de la Administración Central o en los reglamentos de cada Administrador Individual, según sea el caso. El mismo deberá mantenerse separado en los récords de licencia que mantenga el departamento o dependencia y deberá liquidarse a la brevedad posible.

e - Todo empleado que acumule horas extras trabajadas a partir del 15 de abril de 1986 y renuncie a su puesto o se retire del servicio público sin haber podido disfrutar dichas horas en tiempo compensatorio, se le pagará en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o el salario que percibía al momento de la renuncia o retiro, cual sea mayor.

f - A los empleados no cubiertos por las disposiciones de la Ley antes mencionada, se les seguirán aplicando las normas establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal en cuanto a la acumulación o disfrute de tiempo compensatorio.

290
de horas
extras
licencias

de a la hora
y renuncia
por 3 años

g - Al personal irregular se le continuará pagando el tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias según se dispone en el Artículo 3 de la Ley Núm. 110 de junio 1958, según enmendada.

h - Los días feriados y de descanso que se trabajen serán compensados a tiempo sencillo, siempre que las horas trabajadas no excedan de la jornada regular semanal de trabajo o se trabaje en exceso de la jornada regular diaria.

i - El tiempo extra trabajado, para fines del Bono de Navidad, se considerará únicamente para determinar el monto del mismo y no para determinar la elegibilidad al mismo.

j - Toda vez que el Negociado de Sistemas Electrónicos de este Departamento no preparará las nóminas por concepto de horas extras trabajadas, es necesario que cada departamento y dependencia envíe copia contabilizada de todos los documentos de pago por concepto de dichas horas extras, a los fines de que dicho Negociado pueda actualizar sus récords y producir los informes de seguro social y los comprobantes de retención.

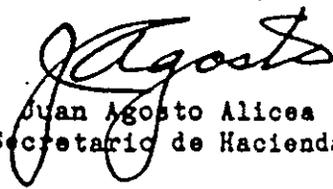
k - Los registros del tiempo extra deberán llevarse separadamente de los de salario y jornada regular de trabajo. Dichos registros deberán estar disponibles para la intervención de los funcionarios del Departamento del Trabajo Federal y del Contralor de Puerto Rico.

l - Los departamentos y dependencias deberán orientar adecuadamente a todos los funcionarios y empleados con relación a las disposiciones sobre la compensación o pago por horas extras trabajadas para evitar reclamaciones innecesarias. El Departamento de Hacienda atenderá aquellas consultas que estén relacionadas con los asuntos fiscales y con el procedimiento a seguirse para compensar el tiempo extra trabajado a base de pago en efectivo. Las consultas que requieran interpretación de ley en cuanto a sus alcances, deberán someterse a la Oficina Local de la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo Federal.

La efectividad de las disposiciones de esta Carta Circular serán retroactivas al 15 de abril de 1986. La misma deroga nuestra Carta Circular Núm. 1300-5-75 de 27 de agosto de 1974.

Agradeceremos hagan llegar estas disposiciones a cada uno de los funcionarios y empleados de sus respectivos departamentos y dependencias, especialmente a aquellos relacionados con el control de los récords de licencia y los que intervienen en la preparación de las nóminas.

Cordialmente,


Juan Agosto Alicea
Secretario de Hacienda

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o utilizar este período para otros propósitos contrario a lo dispuesto en la Orden Administrativa Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2. Dejar de anotar diariamente las horas de entrada y salida y dejar de firmar el registro semanal de asistencia.	X	X	X	X	X
3. Hacer anotaciones o alteraciones en el Registro Semanal de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X
4. Anotar en el Registro Semanal de Asistencia las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cinco (5) días, constituirá abandono del servicio y aplicará lo dispuesto en la infracción número 10. Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme a la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.		X	X	X	X

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un período de doce meses.		X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco comunica inmediatamente se reintegre a sus labores, cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Abandonar el servicio. Entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco días laborales consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.				X	X
2. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
3. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
4. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga, y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	X	X	X	X
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la oficina durante o fuera de horas laborables.			X	X	X
16. Realizar actos amenazantes; usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno; hacer expresiones deshonestas tanto verbales como escrita, en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo.	X	X	X	X	

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión del Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X	X	X
23. Insubordinación y negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina; insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO

Página 31

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión del Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor.				X	X
25. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la Oficina, o permitir que este se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X
26. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Oficina.				X	X
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Oficina.				X	X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la Oficina.	X	X	X	X	X

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO

Página 33

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
33. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X	X	X	X	X
34. Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.				X	X
35. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Oficina o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X	X
35. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.		X	X	X	X

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO

Página 32

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
29. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su supervisor inmediato.	X	X	X	X	X
30. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglas.	X	X	X	X	X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.				X	X
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.				X	X

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO

Página 34

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
38. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los medios de la Oficina.					X
39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los medios de la Oficina.			X	X	X
40. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. 1/					X
41. Ventas, rifas, colectas distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del supervisor.	X	X	X	X	X
1/ El solo hecho de ser acusado criminalmente, no es base suficiente para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.					

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión del Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. 2/					X
43. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
44. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.					
a. Incurrir en infracciones a la ley de Tránsito	X	X	X	X	X
b. Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.	X	X	X	X	X
c. Utilizar los vehículos oficiales de la Oficina sin autorización previa para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X
2/ Separación del Servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.					

Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

INFRACCIONES	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Presidente		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
45. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Oficina funcionarios y empleados.		X	X	X	X
46. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus Reglamentos y otras leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.				X	X
47. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad u otras acciones de personal.				X	X