

DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA

**NORMAS INTERNAS
DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
RELATIVAS A LA JORNADA
DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

NORMAS

1998

NORMAS INTERNAS
DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
RELATIVAS A LA JORNADA
DE TRABAJO Y ASISTENCIA

1998

INDICE

	PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN 1
II.	BASE LEGAL 2
III.	DEFINICIONES 2-3
IV.	JORNADA DE TRABAJO 3-4
V.	HORARIO REGULAR 4-5
VI.	HORARIO DE TURNOS ROTATIVOS 5-6
VII.	HORARIO ESPECIAL O ESCALONADO 6-7
VIII.	RECESO PARA INGERIR ALIMENTOS 7-9
IX.	ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE LICENCIA 9-10
X.	REGISTRO DE ASISTENCIA 10-12
XI.	TARDANZAS 12-13
XII.	AUSENCIAS SIN AUTORIZAR 14
XIII.	RECESO 15
XIV.	AUSENCIAS 15-16
XV.	HORAS TRABAJADAS 16
XVI.	TIEMPO EXTRA 17-19
XVII.	INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO 19-20

XVIII.	OTRAS DISPOSICIONES	20
XIX.	INFORMES	21
XX.	VIGENCIA	21
XXI.	DEROGACIÓN	21
XXII.	CLAUSULA DE SALVEDAD	21

NORMAS INTERNAS
DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
RELATIVAS A LA JORNADA DE
TRABAJO Y ASISTENCIA

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de uniformar las normas utilizadas por el personal oficial de este Departamento en el manejo de la jornada de trabajo, horario, asistencia, licencias y tiempo extra, se adoptan las reglas incluidas en este documento. Estas serán aplicables al personal con nombramiento transitorio, regular de carrera, así como cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede cubierto por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y los Reglamentos de Personal de Empleados en el Servicio de Carrera.

Los empleados de confianza se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Personal de Empleados de Confianza y las disposiciones del presente cuerpo de normas le serán aplicables de forma supletoria en todo aquello que no sea incompatible con el Reglamento antes mencionado.

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

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

II. BASE LEGAL

La disposición legal sobre la cual se basan estas normas es la Sección 5.17 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada y los Reglamentos de Personal de Empleados de Servicios de Carrera y de Confianza del Departamento de la Familia.

III. DEFINICIONES

Departamento	Significará el Departamento de la Familia.
Secretario(a)	Significará el Secretario(a) del Departamento de la Familia.
Funcionarios	Significará el personal del Departamento exento de la compensación por tiempo extra trabajado.
Empleado	Todos los que no se clasifiquen como funcionarios.
Supervisor	Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o

de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.

Oficina de
Recursos Humanos

Significará la Oficina de Personal del Secretariado y de las distintas Administraciones del Departamento.

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 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 (2) días de descanso, por cada jornada regular de trabajo. Sin embargo, si debido a la falta de trabajo o 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, 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 Inciso (1) precedente, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) 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 del Departamento de la Familia 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 1/2 horas y una jornada semanal de 37.5 horas.

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

Oficina Central (Secretariado y Administraciones)

8:00 AM a 11:45 AM y de 12:45 PM a 4:30 PM

Oficinas de Areas, Locales y Otras de Horario Fijo y/o Escalonado

7:00 AM a 11:00 AM y de 12:00 PM a 3:30 PM
 7:30 AM a 11:30 AM y de 12:30 PM a 4:00 PM
 8:00 AM a 12:00 AM y de 1:00 PM a 4:30 PM

Horario Reducido (Ejemplo)

8:00 AM a 11:45 AM y de 12:45 PM a 2:30 PM

VI. HORARIO DE TURNOS ROTATIVOS

A los empleados de aquellas dependencias del Departamento, a quienes por naturaleza 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 ocho (8) horas diarias y la jornada semanal no exceda de cinco (5) días, ni de 40 horas. La agencia les asignará dos (2) días de descanso 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 e interrumpidas.

Ejemplo:

Turno último día de la semana	24 horas libres	Próximo Turno	48 horas libres	Próximo Turno
7 - 3	"	3 - 11	"	11 - 7
11 - 7	"	7 - 3	"	3 - 11
3 - 11	"	11 - 7	"	7 - 3

Para estos empleados cualquier tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias y de 40 semanales, se considerará tiempo extra y se compensará en licencia compensatoria a razón de tiempo sencillo. 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 40 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 y/o empleados individuales, siempre y cuando se establezca dentro del límite de 7 1/2 horas diarias y 37 1/2 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.

En aquellos casos en que se solicite un cambio de horario para un grupo de más de diez (10) empleados o una Oficina completa, el cambio deberá ser recomendado por el Administrador y aprobado por el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

En los casos donde se solicite un cambio de horario para un grupo menor de diez (10) empleados, será autorizado por el Gerente de Operaciones de Area en los casos a nivel de Oficina Local o Regional. En los casos de las Oficinas Centrales, serán aprobados por el Administrador de la misma y por el Secretario Auxiliar de Administración, en el caso del Secretariado.

VIII. RECESO PARA INGERIR ALIMENTOS Y PERIODOS DE DESCANSO

Los empleados del Departamento de la Familia tiene derecho a un período de una (1) hora para ingerir alimentos, a excepción de los empleados que realizan turnos rotativos, cuyo período será de media (1/2) hora. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora, ni después de terminar la quinta hora de trabajo, de manera que nunca se le requiera a un empleado trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para alimentarse.

El período de ingerir alimentos se determinará de acuerdo con la hora de entrada y salida de cada empleado.

Los supervisores programarán el trabajo de forma tal que se evite al máximo el que los empleados tengan que trabajar durante su hora de ingerir alimentos.

Cuando por necesidades del servicio se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de ingerir alimentos o parte de esta, se le concederá tiempo compensatorio sencillo.

La hora de ingerir alimentos se podrá reducir hasta treinta (30) minutos por necesidades de servicio.

En los Hogares de Grupo y Centros de Envejecientes, donde es necesario que como parte del plan de socialización de los participantes algunos empleados inviertan su receso para ingerir alimentos almorzando junto a los participantes, ese tiempo no se considerará tiempo extra, si el empleado recibe el alimento libre de costo. En este caso el empleado está disfrutando de una obvención y del tiempo para ingerir alimento. Si por el contrario, al empleado se le requiere sufragar el costo del alimento, entonces el tiempo que se le requiere permanecer en el recinto de trabajo durante su receso para ingerir alimentos, se considerará tiempo extra y tendrá derecho a compensarlo a tiempo sencillo.

A los empleados de turnos rotativos no se les considerará tiempo extra, el tiempo dentro de su receso para alimentos que inviertan dentro del recinto de trabajo, prestando algún tipo de servicio que no interfiera para ingerir su alimento, (ejemplo: vigilancia en el comedor, socialización con participantes), si reciben la comida libre de costo y el receso para ingerir el alimento coincide con la hora en que normalmente se sirve la comida en la dependencia en que está prestando servicio.

El personal de turno rotativo, cuyo receso para ingerir alimento no coincida con la hora en que normalmente se sirve la comida en la dependencia donde presta servicios, tendrá derecho a recibir tiempo compensatorio sencillo si durante el receso para ingerir 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 el receso para ingerir alimentos, sin menoscabo de la seguridad del área y de los derechos de los empleados.

Todo período para ingerir alimentos que se trabaje total o parcialmente, debidamente autorizado, se anotará en el Registro Semanal de Asistencia en la columna del día que corresponda como "corrido" y se incluirá la autorización.

IX. ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE LICENCIA

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 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 Administradores, Secretarios Auxiliares y Directores de Oficinas, según corresponda, y en común acuerdo con los empleados, determinarán 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 (15) de ellos consecutivos. En adición tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 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 enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Transcurrido tres (3) días consecutivos de ausencia por enfermedad el empleado vendrá obligado a presentar un certificado médico en original, expedido por un médico autorizado. El certificado deberá contener el diagnóstico emitido, número de licencia y firma del médico en original. El Departamento podrá llevar a cabo una investigación a los fines de corroborar el uso correcto y juicioso de la licencia por enfermedad.

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

X. REGISTRO DE ASISTENCIA

En todas las Oficinas de este Departamento hay un registro de entrada en el que los empleados hacen constar sus horas de entrada y salida diarias. Los métodos usados para que dejen constancia de su asistencia son las Tarjetas de Identificación en el Sistema KRONOS para registrar asistencia y la Hoja de Asistencia Diaria. Si el método usado fuera el Sistema KRONOS, éste registra en una computadora la hora de entrada y salida. Si por el contrario, el método que se usara es el de la Hoja de Asistencia Diaria, deberán iniciar durante el transcurso de la semana y

marcar en tinta las horas reales y exactas de entrada y salida en las columnas correspondientes, y al final de la semana firmarán la Hoja de Asistencia.

Cuando el empleado o funcionario esté trabajando fuera de su oficina y no le es posible marcar sus horas de entrada y salida, deberá firmar su entrada y salida en la oficina donde se encuentra prestando servicios o en la alternativa, presentará una certificación de comparecencia que incluya horario de entrada y salida. La encargada de la asistencia de la oficina deberá indicar en el espacio provisto para las anotaciones de entrada y salida donde está prestando servicios el empleado. Podrá utilizarse para estos fines también la columna de observaciones, de ser necesario.

Los empleados no deberán escribir o hacer anotaciones en las hojas de asistencia. Cuando esto fuere necesario, deberá llevarlas al Director, supervisor inmediato, la persona en quien él haya delegado o el encargado de la hoja de asistencia, quien deberá hacer la anotación en el apartado de observación.

Las hojas de asistencia o el informe del sistema mecanizado deberán enviarse a las Oficinas de Recursos Humanos correspondiente no más tarde del lunes para que las personas encargadas de la asistencia efectúen las anotaciones y correcciones y recoja la firma de los empleados.

Los directores de cada oficina harán los arreglos pertinentes para que en caso de ausencia del encargado de la asistencia, otro empleado asuma esta responsabilidad.

Una vez las hojas de asistencia o el informe mecanizado estén firmadas por el encargado de la asistencia y el Secretario Auxiliar, Director o la persona en quien estos deleguen, enviarán el original de la misma a la Sección de Asistencia y Licencias de las Oficinas de Recursos Humanos correspondiente no más tarde del día miércoles de la semana siguiente. Copia de las Hojas de Asistencia o del informe permanecerán en los archivos de la Oficina o programa correspondiente.

Las hojas, tarjetas o informes mecanizados de asistencia de aquel personal cuya asistencia se registra en las Oficinas de Operaciones de Area, será enviada por la Oficina Local a éstas.

El récord de asistencia de cada empleado formará parte permanente de su expediente y se usará para la concesión de licencia de vacaciones y por enfermedad, para llevar a cabo estudios especiales, investigaciones de la Oficina del Contralor y de la Oficina de Asesoramiento y Monitorías, para considerar aumentos de sueldo, licencia para estudios, ascensos y otras transacciones de personal, así como para ofrecer servicios de orientación o adoptar medidas disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con la obligación de asistir puntualmente al trabajo y para cualquier otro asunto oficial.

XI. 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 y puntual al trabajo, conforme al

horario que tiene el Departamento. Las tardanzas son violaciones al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar el empleo. Por lo tanto, están sujetas a acciones correctivas o disciplinarias.

Para efectos de este Departamento, se considerará una tardanza el llegar al trabajo pasada la hora de entrada. No obstante, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos. En aquellos lugares donde se utilice el Sistema KRONOS aparecerá en símbolos la hora de entrada pasados seis (6) minutos de la hora de entrada. En donde se use la hoja de asistencia diaria, la encargada de la misma es responsable de pasar la raya transcurridos seis (6) minutos de la hora de entrada y hacer las anotaciones correspondientes en la columna de observaciones.

Toda tardanza se descontará de la licencia correspondiente, 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 correctivas o disciplinarias que correspondan.

Las tardanzas y el mal uso del período de gracia estarán sujetas a medidas disciplinarias siempre que se constituya un patrón de conducta, según dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre Acciones Administrativas.

XII. AUSENCIAS SIN AUTORIZAR

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

Cuando el empleado regrese a su trabajo después de haberse ausentado sin autorización, los directores 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 Director, la ausencia no autorizada podrá cargarse a vacaciones, de lo contrario, recomendará la deducción del sueldo del empleado.

El Director, Secretario Auxiliar o Gerente de Operaciones de Area notificará el descuento a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente y le entregará el original del documento al empleado y remitirá copia a la Sección de Asistencia y Licencias. Este tendrá diez (10) días para apelar dicha recomendación ante la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, pasados los mismos no tendrá derecho a apelar y la Oficina de Recursos Humanos procederá a hacer el descuento a través de la Sección de Nóminas.

XIII. RECESO

Se concederán quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde a aquellos empleados que interesen tomar un receso. Se establece que el receso será entre las horas de 9:00 a 10:00 AM y de 2:00 a 3:00 PM. Los empleados que no desayunen en su hogar deben hacer los arreglos para desayunar antes de la hora de entrada o, de lo contrario, esperar el tiempo dispuesto para el receso. Por necesidades del servicio el Director de Oficina podrá asignar otros períodos de tiempo para el disfrute del receso. El Supervisor tomará las medidas necesarias para que el receso no afecte la calidad y continuidad del servicio público.

Este es un privilegio que puede ser eliminado si se hace mal uso del mismo, en cuyo caso se requiere la autorización del Director de la Oficina, Secretario Auxiliar, Gerente de Area o Administrador.

XIV. AUSENCIAS

Cuando algún empleado tenga que ausentarse, deberá solicitar previamente autorización del Director del Programa, Oficina o persona designada por el Director en ausencia de éste, y complementará el formulario DFAM-68 o el designado a esos fines con una breve explicación del motivo de su ausencia. No se justificará ninguna ausencia sin el documento debidamente complementado. 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 y presentar evidencia al Supervisor inmediato las razones que tuvo para no asistir al trabajo y éste a su vez recomendará al Director la acción a seguir.

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

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

XV. HORAS TRABAJADAS

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 o 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.

XVI. 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 este Departamento 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 la 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.

Para trabajar tiempo extra deberá mediar una autorización previa por escrito del Director de la Oficina.

Para otorgar la autorización de trabajo extra se utilizará el formulario "Autorización para Trabajar Tiempo Extra" (DFAM-37). Cualquier tiempo reflejado en la hoja de asistencia sin que medie autorización previa, no se compensará y el supervisor responderá por cualquier reclamo. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en 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 compensación.

Para fines de compensar el tiempo extra trabajado los empleados se clasificarán como **Exentos, No Exentos**, según la reglamentación federal (Federal Register, Vol. 52, Núm. 11, enero de 1987) y Memorando General Núm. 3-86 de marzo de 1987 de la Oficina Central de Administración de Personal. Esta reglamentación establece criterios para excluir empleados del pago en efectivo por trabajar tiempo extra después de las 240 horas acumuladas. La exclusión de los empleados depende de:

1. sus deberes y responsabilidades
2. el salario que devenguen, excepto en caso de doctores, abogados y maestros.

Los empleados **No Exentos** podrán acumular hasta 240 horas a razón de tiempo y medio y lo disfrutarán mediante licencia compensatoria. Si trabajan en exceso de 240 horas acumuladas, se le pagará en efectivo a razón de tiempo y medio.

Los empleados **Exentos** podrán acumular hasta 240 horas a razón de tiempo sencillo y las disfrutarán mediante licencia compensatoria. No podrán trabajar tiempo extra sobre las 240 horas acumuladas. Si trabajan tiempo más allá de las 240 horas acumuladas, el mismo no será compensado.

Tanto los empleados **Exentos** como los **No Exentos** deberán disfrutar de la licencia compensatoria acumulada dentro de un período de treinta (30) días a partir de la fecha en que realizaron el trabajo extra. Si por necesidades del servicio no fuera posible

disfrutar de esta licencia, podrán acumular la misma hasta un máximo de 240 horas. Esta licencia podrá ser transferida entre las agencias de la Rama Ejecutiva, según los respectivos reglamentos.

Están excluidas de acumular tiempo compensatorio por tiempo extra trabajado los funcionarios de este Departamento, según se define en este Reglamento Interno.

En situaciones de **emergencia nacional y desastres**, la Secretaria podrá autorizar a trabajar tiempo extra tanto a los empleados **Exentos** como **No Exentos** sobre las 240 horas acumuladas; y compensará en efectivo o en licencia compensatoria a tiempo sencillo al empleado **Exento**, a tiempo sencillo y a los **No Exentos**, en efectivo a razón de tiempo y medio.

Será responsabilidad de la Sección de Asistencia y Licencias llevar la contabilidad de la Oficina, a los fines de llevar el control de la licencia compensatoria acumulada y disfrutada por el empleado.

XVII. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Todo empleado que por cualquier causa no justificadamente interrumpa o incumpla su jornada de trabajo, ya sea 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 violación de sus deberes y obligaciones, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de

Personal del Servicio Público y estará sujeto a acción disciplinaria.

XVIII. 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 al Director de la Oficina o persona a cargo 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 localizársele.

Ningún empleado podrá ausentarse del trabajo para hacer gestiones personales sin la previa recomendación del supervisor inmediato y autorización del Director. La solicitud y autorización se hará mediante el formulario DFAM-68, 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.

XIX. INFORMES

Las Oficinas de Recursos Humanos del Departamento y los encargados de la asistencia de las Oficinas de Operaciones de Area enviarán los informes de balances de licencia cada seis (6) meses o según se determine, a la Secretaria, Subsecretaria, Administradores, Secretarios Auxiliares y Directores de Oficinas. Además, suplirán cualquier otro informe que se les requiera sobre licencia y jornada de trabajo.

XX. VIGENCIA

Estas normas comenzarán a regir a la fecha de aprobación por el Secretario(a) del Departamento de la Familia.

XXI. DEROGACIÓN

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, memorandos o comunicaciones internas del Departamento en conflicto con las mismas.

XXII. CLAUSULA DE SALVEDAD

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

APROBADO EL 29 DE mayo DE 1998.



CALY RODRIGUEZ-RIVERA
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA