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

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

NORMAS INTERNAS SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!

TRABAJO TRABAJO TRABAJO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

TRABAJO TRABAJO TRABAJO

1605 Calle King's Court, Esquina Calle Loiza, Santurce
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118
Teléfono: (787) 729-0160 * Facsímile: (787) 728-8070

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

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

6 de junio de 2007

Comunicación Administrativa Núm. 2007-15

Personal Directivo de Nivel Central
Directores Regionales

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

NORMAS INTERNAS RELATIVAS A LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Con el propósito de uniformar y reglamentar las normas utilizadas por el personal de la Administración de Rehabilitación Vocacional en el manejo de la jornada de trabajo, horario, asistencia, licencia y tiempo extra, se adoptan las Normas Internas Relativas a la Jornada de Trabajo y Asistencia. Las mismas son de aplicación a todo el personal, regular, transitorio y de confianza. A los empleados que formen parte de la Unidad Apropiada serán de aplicación a los mismos en todos aquellos aspectos que no se encuentren regulados expresamente por el Convenio Colectivo vigente y la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

El cumplimiento de las disposiciones incluidas en las Normas Internas es de vital importancia para el desempeño de nuestras funciones y la prestación de servicios ágiles y responsivos a nuestros consumidores.

Solicitamos su cooperación a los fines de que el documento sea entregado a cada uno de los empleados que componen su área de trabajo y completen el acuse de recibo que se acompaña, el cual debe ser devuelto a la División de Recursos Humanos. La efectividad de las Normas Internas es el 25 de mayo de 2007.

Agradecemos la cooperación brindada.

ESC/lar

Calle Loiza, Esquina King's Court #1605, Santurce
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118
Teléfono: (787) 729-0165 ó 728-7480 * Facsímile: (787) 728-5977

ACUSE DE RECIBO
NORMAS INTERNAS RELATIVAS A LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

_____

Nombre en letra de Molde

_____

Firma

_____

Fecha de recibo

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

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

NORMAS INTERNAS SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!

TRABAJO TRABAJO TRABAJO

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

TRABAJO TRABAJO TRABAJO

1605 Calle King's Court, Esquina Calle Loiza, Santurce
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118
Teléfono: (787) 729-0160 * Facsímile: (787) 728-8070

INDICE

	Pág.
Artículo 1 Introducción	*1*
Artículo 2 Alcance	*1*
Artículo 3 Base Legal	*2*
Artículo 4 Definiciones	*2*
Artículo 5 Jornada de Trabajo	*3*
Artículo 6 Horario	*4*
Artículo 7 Horario especial o escalonado	*5*
Artículo 8 Receso para ingerir alimentos	*5*
Artículo 9 Acumulación y disfrute de licencias	*7*
Artículo 10 Registro de Asistencia	*8*
Artículo 11 Tardanzas	*12*
Artículo 12 Ausencia sin autorizar	*13*
Artículo 13 Periodo de descanso	*13*
Artículo 14 Ausencias	*14*
Artículo 15 Horas trabajadas y tiempo extra	*15*
Artículo 16 Incumplimiento de la jornada de trabajo	*17*
Artículo 17 Vigencia	*18*

Artículo 18 Derogación 18

Artículo 19 Cláusula de salvedad 18

NORMAS INTERNAS RELATIVAS A LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Artículo I. Introducción

Con el propósito de uniformar y reglamentar las normas utilizadas por el personal de la Administración de Rehabilitación Vocacional en el manejo de la jornada de trabajo, horario, asistencia, licencias y tiempo extra, se adoptan las normas incluidas en este documento.

Artículo II. Alcance

Estas normas serán de aplicación a los empleados regulares de carrera, confianza, transitorios y cualquier otro personal que en lo sucesivo quede cubierto por las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Con relación a los empleados que forman parte de la unidad apropiada las presentes Normas serán de aplicación a los mismos en todos aquellos aspectos que no se encuentren regulados expresamente por el Convenio Colectivo vigente y la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

Los empleados de confianza se regirán por lo dispuesto en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza y las disposiciones del presente documento le serán aplicables de forma supletoria en todo aquello que no sea incompatible con el Reglamento antes mencionado.

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

El personal docente se regirá en lo relativo a la jornada de trabajo y asistencia por lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente y cualquier otra reglamentación a tenor con el mismo.

Artículo III. Base Legal

Estas normas se aprueban bajo las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los Reglamentos para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera y Confianza, el Convenio Colectivo vigente, la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo Para el Servicio Público de Puerto Rico y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo IV. Definiciones

4.1 **Administración** – Se refiere a la Administración de Rehabilitación Vocacional

4.2 **Departamento** – Se refiere al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

4.3 **Empleado** – Todos los que no se cualifiquen como funcionarios

4.4 **Empleado exento** – Empleados con funciones administrativas, ejecutivas y profesionales

4.5 **Empleado no exento** – Empleados que no tengan funciones administrativas, ejecutivas y profesionales

4.6 **Funcionarios** – Personal de la Administración exento de la compensación por tiempo extra trabajado.

4.7 **Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos** – Oficina que estará a cargo de velar por el cumplimiento de estas Normas

4.8 **Supervisor o Director** – Cualquier empleado, que ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, reglamento o descripciones de

su puesto, independiente de que el nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio o cualquier otro.

Artículo. V Jornada de Trabajo

5.1 La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media horas (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables a la semana, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales y Órdenes Ejecutivas. La jornada diaria nunca excederá de ocho (8) horas.

5.2 La jornada regular semanal del empleado consistirá en el número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario, el empleado está sujeto a rendir servicios, conforme al horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá de lunes a viernes, constituyéndose los sábados y domingos, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades de servicio se podrá establecer una jornada regular, para todo o parte de los empleados, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso.

5.3 Se le 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 pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular de trabajo, diaria o semanal de los empleados como medida para evitar tales cesantías.

5.4 Cuando se establezca una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, conforme al párrafo anterior, 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. De 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.

Artículo. VI Horario

6.1 Los empleados de la Administración que trabajan a base de una hora de entrada y salida fija durante cinco (5) días laborables, tendrán un horario regular diario de siete y media (7½) horas y una jornada semanal de treinta y siete y media (37½) horas.

6.2 Se podrán establecer los siguientes horarios de entrada y salida (ejemplos):

Entrada	Salida	Entrada	Salida
8:00 a.m.	11:45 a.m.	12:45 p.m.	4:30 p.m.
8:00 a.m.	12:00 a.m.	1:00 p.m.	4:30 p.m.
7:00 a.m.	11:00 a.m.	12:00 p.m.	3:30 p.m.
7:30 a.m.	11:30 a.m.	12:30 p.m.	4:00 p.m.
8:00 a.m.	11:45 a.m.	12:45 p.m.	2:30*

*** Aplica a jornada reducida**

6.3 Los empleados de aquellas oficinas, a quienes por la naturaleza del servicio 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 cuarenta (40) horas. La Administración 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 veinticuatro (24) horas o más. Esto significa un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas libre consecutivas y sin interrupción (ejemplos):

Turno último día de semana	24 horas libres	Próximo turno	48 horas libres	Próximo turno
7:00 a.m. a 3:00 p.m.	aplica	3:00 p.m. a 11:00 p.m.	Aplica	11:00 p.m. a 7:00 a.m.
11:00 p.m. a 7:00 a.m.	aplica	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	Aplica	3:00 p.m. a 11:00 p.m.
3:00 p.m. a 11:00 p.m.	aplica	11:00 p.m. a 7:00 a.m.	Aplica	7:00 p.m. a 3:00 p.m.

6.4 Para los empleados en turnos rotativos cualquier tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias y de cuarenta (40) semanales, se considerará como tiempo extra y se compensará a razón de tiempo y medio (1½). 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 cuarenta (40) horas. Los supervisores de los empleados bajo turno rotativo prepararán los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo VII. Horario especial o escalonado

7.1 Por necesidades del servicio el horario de trabajo para el personal que no trabaja turnos rotativos, podrá variarse para unidades completas o empleados individuales, siempre y cuando se establezca dentro de los límites de siete y media (7½) horas diarias y treinta y siete y media (37½) horas semanales. Este horario se establecerá a base de una hora fija de entrada y salida distinta a la asignada a los empleados con horario regular.

7.2 Toda solicitud de cambio de horario será remitida a el (la) Administrador(a) y el mismo no entrará en vigor hasta tanto sea aprobado por éste (a).

Artículo VIII. Receso para ingerir alimentos

8.1 Los empleados de la Administración tienen derecho a un período de una (1) hora para ingerir alimentos, a excepción de los empleados que realizan turnos rotativos, cuyo período de alimentos es de media (½) 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 no se le requerirá a ningún empleado trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para alimentarse.

8.2 El período de ingerir alimentos se determinará de acuerdo con el horario de cada empleado.

8.3 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.

8.4 Cuando por necesidad 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.

8.5 La hora de ingerir alimentos se podrá reducir hasta treinta (30) minutos por necesidades del servicio o a solicitud del empleado.

8.6 En los casos de los Técnicos de Servicios Auxiliares – Enfermeros y Oficiales de Servicios Auxiliares – Enfermeros Graduados que laboran en el Centro de Avaluación y Ajuste de la Región Metro Este los cuales reciben alimentos libre de costo, el empleado está disfrutando de una obvención y del tiempo para ingerir alimento.

8.7 Si a algún empleado se le requiere sufragar el costo del alimento y permanecer en el lugar de trabajo realizando sus labores durante el período de ingerir alimentos, se considerará tiempo extra y tendrá derecho a compensarlo a tiempo sencillo.

8.8 A los empleados de turnos rotativos no se les compensará con tiempo extra, el tiempo dentro de su receso para ingerir alimentos que inviertan dentro del lugar de trabajo prestando algún tipo de servicio, si reciben la comida libre de costo y el receso para tomar alimentos coincide con la hora en que normalmente se sirve la comida en la instalación en que está prestando el servicio.

8.9 Los empleados en turnos rotativos, cuyo receso para ingerir alimento no coincida con la hora en que normalmente se sirve la comida en la instalación donde presta servicio, tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio sencillo si durante el receso para ingerir alimentos se le requiere que permanezcan dentro del lugar de trabajo.

8.10 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.

8.11 Todo periodo para ingerir alimentos que se trabaje total o parcialmente, debidamente autorizado con anticipación por su supervisor inmediato, se anotará en el registro semanal de asistencia manual o mecanizado (Kronos).

Artículo IX. Acumulación y disfrute de licencias

9.1 Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia regular a razón de dos y medio (2½) días por cada mes laborado. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán su licencia regular de forma proporcional al número de horas en que prestan servicios regularmente.

9.2 Los Directores y/o Supervisores de oficinas, en común acuerdo con los empleados, determinarán la fecha en que éstos disfrutarán sus vacaciones anuales, durante el transcurso de un año y en la forma en que sea más compatible con las necesidades del servicio. Para esto, los Directores y/o Supervisores tendrán que establecer un Plan de Vacaciones anual, el cual será remitido a la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos en enero de cada año.

9.3 Todo empleado tendrá derecho a disfrutar su licencia regular durante un período de treinta (30) días, quince (15) de ellos consecutivos.

9.4 Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de día y medio (1½) por cada mes laborado. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad de forma proporcional al número de horas en que prestan servicios regularmente.

9.5 La licencia por enfermedad 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 de otras personas, así como para visitas u otros tratamientos médicos. Además, cinco (5) días de esta licencia se podrá utilizar para el cuidado, por razón de enfermedad a personas del núcleo familiar, según dispuesto en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera en su Artículo 11 Beneficios y Servicios, Sección 11.4, inciso 2(f) y

en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza en su Artículo 11 Beneficios y Servicios, Sección 11.4, inciso 2(f).

9.6 Transcurridos tres (3) días consecutivos de ausencia por enfermedad, el empleado vendrá obligado a presentar un certificado médico en original, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico. El certificado deberá indicar que el empleado estuvo bajo la atención de dicho médico, número de licencia y firma en original. La Administración podrá llevar a cabo una investigación a los fines de corroborar el uso correcto y juicioso de la licencia por enfermedad.

9.7 En el caso de los empleados miembros de la Unidad Apropiada el Convenio Colectivo dispone que para las ausencias por enfermedad se entregará evidencia médica al cuarto día de ausencia.

9.8 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.

Artículo X. Registro de Asistencia

10.1 En las oficinas de la Administración hay un registro de entrada en la que los empleados hacen constar sus horas de entradas y salidas diarias. Los métodos utilizados para registrar la asistencia son la tarjeta de identificación en el Sistema Kronos o la Hoja de Asistencia Diaria.

10.2 Oficinas con Sistema Kronos o ponchador:

a. Se podrá comenzar a registrar su asistencia de 7:55 a.m. en adelante. En aquellas oficinas o instalaciones cuyo horario de entrada sea a las 7:30 a.m. se podrá comenzar a registrar la asistencia a partir de las 7:25 a.m. En los casos de los empleados que tengan un horario especial, éstos registraran su asistencia cinco (5) minutos antes de su hora de entrada en la mañana y en la tarde.

b. Desde las 8:06 a.m. hasta las 8:30 a.m., se contará como tardanza y de 8:30 a.m. en adelante se cargará el tiempo tomado a la licencia regular o sin autorizar, según aplique. En aquellas oficinas o instalaciones cuyo horario es distinto se aplicarán estas normas de la siguiente manera: desde las 7:36 a.m. hasta las 8:00 a.m., se contará como tardanza y de 8:00 a.m. en adelante se cargará a la licencia correspondiente. Estas tardanzas se descontarán de la licencia correspondiente, siempre y cuando las mismas sean justificadas y autorizadas, de lo contrario serán descontadas del sueldo.

c. Si algún empleado olvidó su tarjeta o ponchar, deberá notificarlo a su supervisor inmediato y procederá a registrar su asistencia manualmente en una hoja que proveerá su supervisor inmediato. El tiempo utilizado para conseguir su tarjeta o notificar su llegada será cargado a su balance de licencia regular. De igual manera está prohibida la práctica de ponchar o registrar su asistencia y luego estacionar el vehículo.

d. Las ausencias o tiempo tomado por enfermedad o asunto personal deberán ser registradas en el Sistema Kronos y acompañadas de la Solicitud de Autorización para Ausencias debidamente completada. De lo contrario, toda ausencia será cargada a licencia regular o sin autorizar, según aplique.

e. Para las ausencias cargadas a licencia regular de hasta cuatro (4) días se notificarán mediante la Solicitud de Autorización para Ausencias, de ausentarse cinco (5) días consecutivos o más se utilizará el documento titulado Solicitud de Licencia (OP-13).

f. Está prohibido ponchar la tarjeta de otro empleado. De incurrirse en esta conducta el supervisor inmediato aplicará las acciones administrativas correspondientes, tanto al empleado que solicita ponchar por él, como el que ejecuta esta acción.

g. Si el Sistema Kronos no acepta su tarjeta, cada oficina o instalación deberá proveer una hoja de asistencia donde el empleado firmará. El supervisor inmediato certificará que no se registró el ponche y solicitará se verifique la tarjeta de inmediato.

h. Las hojas de cotejo y asistencia de cada empleado de las oficinas del Nivel Central se entregarán los lunes y deberán ser devueltas a la División de Recursos Humanos, Sección de Nombramientos, Cambios y Licencias en o antes del miércoles de cada semana con la debida verificación y certificación del empleado y el Director de la Oficina. De no cumplirse con este proceso, los empleados estarán sujetos a que se le retengan los pagos quincenales, hasta tanto se reciba esta información y sean trabajados por la Sección de Nombramientos, Cambios y Licencias.

10.3 **Oficinas con sistema manual:**

a. Se podrá comenzar a registrar su asistencia cinco (5) minutos antes de la hora de entrada. (Ej: En aquellas oficinas o instalaciones cuyo horario de entrada sea a las 7:30 a.m. se podrá comenzar a registrar la asistencia a partir de las 7:25 a.m.) En los casos de horario especial se tomarán en consideración los mismos.

b. Pasados seis (6) minutos de la hora de entrada, se contará como tardanza y se cargará el tiempo tomado a la licencia regular o sin autorizar, según aplique. Estas tardanzas se descontarán de la licencia correspondiente, siempre y cuando las mismas sean justificadas y autorizadas, de lo contrario serán descontados del sueldo.

c. Las ausencias o tiempo tomado por enfermedad o asuntos personales deberán ser solicitados mediante Solicitud de Autorización para Ausencia. De lo contrario, toda ausencia será cargada a licencia regular o sin autorizar, según aplique.

d. Está prohibido registrar la asistencia de otro empleado. De incurrirse en esta conducta el supervisor inmediato aplicará las acciones administrativas correspondientes, tanto al empleado que solicita que se registre por él, como el que ejecuta esta acción.

e. Las hojas de asistencia en las oficinas regionales o instalaciones se entregarán al personal que trabaja la asistencia en o antes del miércoles siguiente a cada semana con la debida verificación y certificación del empleado y el Director de la Oficina.

De no cumplirse con este proceso, los empleados estarán sujetos a que se le retengan los pagos quincenales, hasta tanto se reciba esta información y sean trabajados por el personal a cargo de la asistencia.

10.4 Los empleados no deberán escribir o hacer anotaciones en las hojas de asistencia y/o hoja del sistema Kronos. Cuando esto fuere necesario, deberá llevárselas al Director, supervisor inmediato o la persona encargada de la hoja de asistencia, quien deberá hacer la anotación en el apartado de observaciones.

10.5 El récord de asistencia de cada empleado formará parte de su expediente y se usará para la concesión de licencia de vacaciones o enfermedad, para llevar a cabo estudios especiales, auditorias de la Oficina del Contralor o la Oficina de Auditoria Interna o cualquier otra agencia estatal o federal con facultad investigativa. Así como para considerar aumentos de sueldo, licencia para estudios, ascensos, servicios de orientación o adoptar acciones administrativas en aquellos casos en que no se cumpla con la obligación de asistir puntualmente al trabajo, y para cualquier otro asunto oficial.

10.6 El personal directivo del Nivel Central tendrá que registrar su asistencia a través del Sistema Kronos a la hora de entrada y salida. De tener cualquier ajuste, utilizará la hoja de cotejo que provee el sistema para informarlo.

10.7 Para evitar que los empleados incurran en un cobro indebido, se deberá mantener un balance mínimo de cinco (5) días de lo contrario se procederá con la retención de los cheques o suspensión temporera del sistema de depósito directo. Esto exceptuando aquellos casos de ausentismo crónico según se establece en el Procedimiento para Acogerse al Sistema de Depósito Directo de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

10.8 Es indispensable que los empleados de la ARV utilicen diariamente su tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta. Aquellos empleados que no cuenten con una tarjeta de identificación o se le haya dañado deberán realizar los arreglos pertinentes con la Sección de Nombramientos, Cambios y Licencias para obtener una. El costo por tarjeta perdida es de $10.00.

10.9 Las situaciones relacionadas con problemas de asistencia de los empleados serán atendidas en primera instancia por los supervisores inmediatos y directores tomando aquellas medidas correctivas establecidas por la agencia y los procedimientos establecidos por el Convenio Colectivo. Luego de superada esta etapa, cualquier situación que surja deberá ser referida a la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos para las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo XI. Tardanzas

La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de lo cual recibirá una retribución. Una de las condiciones es la asistencia regular y puntual al trabajo, conforme al horario establecido en la Administración. Las tardanzas son violaciones al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar el empleo. Por lo tanto, están sujetas a medidas correctivas o disciplinarias.

11.1 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 símbolo la hora de entrada pasados los seis (6) minutos de la hora de entrada, tanto en la mañana como en la tarde.

11.2 En donde se use el sistema manual, la encargada de la asistencia es responsable de pasar una raya roja transcurridos los cinco (5) minutos de la hora de entrada y hacer la anotación correspondiente en la columna de observaciones.

11.3 Toda tardanza será descontada de la licencia correspondiente, siempre y cuando sea justificada, de lo contrario será descontada del sueldo del empleado. Los Directores o Supervisores serán responsables de cumplir con esta norma a los fines de que la Autoridad Nominadora pueda aplicar las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.

11.4 Para que una tardanza se pueda considerar como justificada deberá contar con la Solicitud de Autorización para Ausencia donde se

establezca el motivo de la misma, y estar firmada por el supervisor inmediato del empleado.

11.5 Las tardanzas y el mal uso del período de gracia estarán sujetas a medidas correctivas o disciplinarias siempre que constituyan un patrón de conducta, según dispuesto en el Manual de Normas para Acciones Administrativas.

Artículo XII. Ausencias sin Autorizar

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

12.2 Cuando el empleado regrese a su trabajo después de haberse ausentado sin autorización, los directores o 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 lo determina el Director o Supervisor, la ausencia no autorizada podrá cargársela a la licencia correspondiente, de lo contrario, recomendará la deducción del sueldo del empleado.

12.3 El Director o Supervisor notificará el descuento a la División de Recursos Humanos y le entregará el original del documento al empleado y remitirá copia a la Sección de Licencias. El empleado tendrá diez (10) días para apelar esta recomendación ante la División de Recursos Humanos y si pertenece a la Unidad Apropiada utilizará el Procedimiento de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo vigente. Del empleado no apelar en el tiempo determinado se procederá con el descuento de nómina.

Artículo XIII. Período de Descanso

13.1 Se concederán quince (15) minutos en la mañana y en la tarde a aquellos empleados que deseen tomar un periodo de descanso. Este período se concederá entre la segunda y tercera hora de su bloque de trabajo en la mañana y después de la primera hora de

trabajo en la tarde, según sea acordado entre el empleado y su supervisor inmediato.

13.2 El período de descanso podrá tomarse en o fuera de su área de trabajo, siempre y cuando no se exceda del tiempo establecido.

13.3 Los Directores o Supervisores tomarán las medidas necesarias para que el período de descanso no afecte la calidad y continuidad del servicio.

13.4 Los empleados que hagan mal uso de este período, afectando la prestación de los servicios, estarán sujetos a las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.

Artículo XIV. Ausencias

14.1 Cuando algún empleado tenga que ausentarse, deberá solicitar previamente autorización del Director de la oficina o Supervisor Inmediato y completará el documento titulado Solicitud de Autorización para Ausencia o el designado para estos fines, con una breve explicación del motivo de su ausencia. No se justificará ninguna ausencia sin el documento debidamente completado.

14.2 En caso de no haberle sido posible solicitar autorización con anticipación, el empleado notificará mediante llamada telefónica a su oficina, no más tarde de las 10:00 a.m. del día en que estará ausente. De lo contrario deberá explicar inmediatamente que se reintegre al servicio y presentar evidencia al Supervisor Inmediato sobre las razones que tuvo para ausentarse y éste a su vez recomendará al Director la acción a seguir.

14.3 El Director de oficina determinará si debe autorizar la misma o informarla como ausencia sin autorización. Al momento de tomar esta determinación, el Director debe estudiar el récord de asistencia del empleado, su responsabilidad, frecuencia con la que solicita permiso para ausentarse debido a asuntos personales, actitud con la que responde cuando se le requiere trabajar tiempo extra, entre otros.

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

Artículo XV. Horas trabajadas y tiempo extra

15.1 Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo que se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el lugar de trabajo o en un determinado lugar de trabajo, siempre y cuando se le ordene o autorice expresamente a trabajar.

15.2 De igual forma, se considerará como horas trabajadas el tiempo que un empleado use para realizar labores a las que de acuerdo a sus deberes viene obligado a llevar a cabo, o las funciones que realice en cualquier otro sitio al que de acuerdo a sus funciones le corresponda, siempre que tales circunstancias queden previamente justificadas por escrito por el Director de oficina.

15.3 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 (la) Gobernador(a).

15.4 Para fines de compensar el tiempo extra, los empleados se clasificarán en exentos y no exentos, según la reglamentación federal. Los empleados no exentos tendrán derecho a acumular hasta 240 horas a razón de tiempo y medio y lo disfrutarán mediante licencia compensatoria. Si trabajan en exceso de las 240 horas acumuladas, se le pagará en efectivo. En el caso de los empleados de la Unidad Apropiada se regirán conforme al Artículo sobre la Compensación de las Horas Extras del Convenio Colectivo vigente.

15.5 La ARV tiene como política pública el organizar las labores diarias de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar tiempo extra. 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 los empleados no exentos que presten servicios en exceso de la jornada diaria o

semanal, en días feriados, en días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a).

15.6 Los empleados que pertenecen a la Unidad Apropiada se regirán por lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

15.7 Para trabajar tiempo extra deberá mediar una autorización previa por escrito del Director o Supervisor de la Oficina, mediante la utilización del formulario titulado Autorización para Trabajar Tiempo Extra.

15.8 Las horas extra utilizadas para viajar se determinarán a base de las millas recorridas y no a base del tiempo utilizado, siempre y cuando al empleado se le haya requerido viajar fuera de la jornada regular de trabajo. El tiempo a compensar por millas recorridas se determinará según la tabla que se adjunta.

15.9 Cualquier tiempo reflejado en la hoja de asistencia sin que medie la autorización escrita previa, no se compensará y el Supervisor Inmediato responderá por cualquier reclamo. Los Directores o 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 o Supervisor, el empleado no viene obligado a trabajar en exceso de la jornada de trabajo y de hacerlo no tendrá derecho a reclamar compensación.

15.10 Los empleados con derecho a acumular tiempo compensatorio podrán disfrutar la licencia 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. En el caso de los empleados pertenecientes a la Unidad Apropiada acumularán hasta el máximo de horas según dispuesto en el Convenio Colectivo vigente. Esta licencia podrá ser transferida entre las agencias de la Rama Ejecutiva, según los respectivos reglamentos.

15.11 Quedarán excluidos de las disposiciones anteriores los empleados exentos de acuerdo a la reglamentación federal vigente. Estos serán los empleados que ocupen las siguientes clasificaciones:

a. Abogado y Abogado Principal
b. Administrador de la Red
c. Auditor y Auditor Principal
d. Consejero Principal en Rehabilitación
e. Directores de Oficina, de Centro y de División
f. Especialistas
g. Gerentes
h. Programador Principal
i. Supervisor Principal y Supervisores

15.12 En situaciones de emergencia nacional y desastres, (el)la Administrador(a) podrá autorizar a trabajar tiempo extra tanto a empleados exentos como no exentos, y compensará en licencia compensatoria a tiempo sencillo al empleado exento y a razón de tiempo y medio al empleado no exento. Fuera de las situaciones descritas ningún empleado exento tendrá derecho a acumular tiempo extra.

15.13 Los empleados en el Servicio de Confianza no acumularán tiempo compensatorio bajo ninguna circunstancia.

Artículo XVI. Incumplimiento de la Jornada de trabajo

16.1 Todo empleado que por cualquier causa no justificada interrumpa o incumpla su jornada de trabajo, ya sea porque incumpla el horario que se le ha fijado o se ausente de su área de trabajo sin la debida autorización de su Supervisor Inmediato, o incumpla con la tarea que le haya sido encomendada, incurrirá en violación a sus deberes u obligaciones según lo dispone la Ley Núm. 184, según enmendada y podrá estar sujeto a las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.

16.2 Cuando un empleado tenga la necesidad de salir de su área de trabajo en gestiones oficiales en o fuera del edificio donde está ubicado, deberá notificar al Director de la oficina o Supervisor Inmediato las razones para salir, el lugar o lugares que estará visitando donde pueda ser localizado y cuándo estima que regresará.

16.3 Ningún empleado podrá ausentarse del trabajo para hacer gestiones personales sin la previa autorización de su Supervisor Inmediato o

del Director de la oficina. Esta solicitud se hará mediante el formulario correspondiente.

16.4 Cualquier ausencia del 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 este tenga licencia regular acumulada independientemente de la acción disciplinaria que pueda tomar la Autoridad Nominadora.

XVII. Vigencia

Estas normas comenzarán a regir a la fecha de la aprobación por el(la) Administrador(a).

XVIII. Derogación

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en reglamentos, normas, circulares, memorandos o comunicaciones internas de la agencia, exceptuando el Convenio Colectivo vigente.

XIX. Cláusula de salvedad

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

En San Juan, Puerto Rico a 25 de Mayo de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC, CRC
Administradora