



Proyecto Península de Cantera
¡Nuestro Orgullo!

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO,
HORARIO Y ASISTENCIA DE LA COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

PROYECTO PENÍNSULA DE CANTERA

15 de septiembre de 2005

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE CANTERA

PO Box 7187, San Juan, PR 00916-7187 • Tel. (787) 268-3138/728-7641 • Fax: (787) 727-0278/728-7658

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

Índice	Página
INTRODUCCIÓN	4
ARTÍCULO 1: PROPÓSITO Y APLICABILIDAD	6
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL	6
ARTÍCULO 3: DENOMINACIÓN	7
ARTÍCULO 4: ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD	7
ARTÍCULO 5: JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA PARA EL SERVICIO DE CARRERA O TEMPORERO /TRANSITORIO	
SEC. 5.1- DEFINICIONES	8
SEC. 5.2- JORNADA DE TRABAJO SEMANAL Y DIARIA	13
SEC. 5.3- DÍAS FERIADOS	15
SEC. 5.4- HORARIO DE TOMAR ALIMENTOS	16
SEC. 5.5- PERIODOS DE DESCANSO	17
SEC. 5.6- HORARIO PARA EL CAMBIO DE CHEQUES	18
SEC. 5.7- ARREGLOS EN HORARIOS PARA ESTUDIOS O ADIESTRAMIENTOS	18
SEC. 5.8-TIEMPO EXTRA / TIEMPO COMPENSATORIO	19
SEC. 5.9- HORARIO FLEXIBLE	21
SEC. 5.10-ASISTENCIA	23
SEC. 5.11-TARDANZAS	23
SEC. 5.12-AUSENCIAS	25
SEC. 5.13-PLAN DE VACACIONES	31
ARTÍCULO 6: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	32
ARTÍCULO 7: DEROGACIÓN	32
ARTÍCULO 8: VIGENCIA	33
ARTÍCULO 9: ENMIENDAS	33

INTRODUCCIÓN

En la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, uno de los componentes del Proyecto Península de Cantera, en adelante Compañía, nos hemos propuesto como uno de nuestras metas institucionales, en el área de administración y en el área de los programas y proyectos, lograr un nivel de servicios de excelencia y eficiencia a la comunidad puertorriqueña, en especial, a la Península de Cantera para que nuestra Compañía sirva de ejemplo de integridad y sana administración pública a los demás organismos gubernamentales. El Reglamento para la administración de Recursos Humanos de la Compañía, según enmendado, fue aprobado para proveer a los servidores y funcionarios públicos de nuestra dependencia las guías necesarias para alcanzar la meta institucional propuesta con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, lo cual armoniza y faculta la meta institucional que nos proponemos alcanzar.

Entre otros, dicho Reglamento tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer un proceso de administración pública que se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los(as) empleados(as).
3. Incrementar la productividad de los(as) empleados(as).
4. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

5. Adoptar reglamentación interna y los procedimientos correspondientes para regir, entre otros aspectos, los siguientes:
 - a. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los(as) empleados(as), inclusive las disposiciones necesarias sobre los horarios regulares, flexibles, turnos rotativos y jornada parcial, si los hubiere.
 - b. Método de registro y control de asistencia y salidas oficiales y formularios para mantener expedientes apropiados sobre asistencia.

Toda organización necesita establecer normas para la jornada de trabajo, horarios y asistencia en busca de lograr obtener una conducta ordenada. Por tanto, el (la) empleado(a) público(a) viene obligado(a) a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio para alcanzar los más altos niveles de excelencia y eficiencia en la prestación de servicios. El establecimiento de los deberes y obligaciones de los(as) empleados(as) para la jornada, horarios y asistencia va dirigido a lograr un alto grado de buen comportamiento, oficialmente a través de principios y normas que propendan a un ambiente de mutuo respeto y buenas relaciones.

Es responsabilidad de la Compañía velar por el fiel cumplimiento a las normas establecidas de sus empleados(as), de modo que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y además, se logre un trato justo y equitativo para todos. Igualmente, es responsabilidad de la Compañía tomar aquellas medidas correctivas necesarias cuando los(as) empleados(as) se aparten de las normas inherentes a toda buena administración pública.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

A pesar de que la aplicación del cumplimiento de las normas y procedimientos es básicamente responsabilidad de la autoridad nominadora, para que ésta opere funcionalmente es necesario que se deleguen tareas a todos los niveles gerenciales y de supervisión. Se limita la acción de la autoridad nominadora a la administración e implementación de la política pública.

La autoridad nominadora en la Compañía recae en el (la) Director(a) Ejecutivo(a). No obstante, éste(a) podrá delegar dicha función y la facultad de administrar esta reglamentación en el (la) Director(a) de Administración de la Compañía [en adelante Director(a)].

En virtud de tal delegación el (la) Director(a) de Administración implantará las reglas y normas de administración de personal contenidas en esta reglamentación que adopta normas de conducta, licencias y procedimientos aplicables a todos los (as) empleados(as) de la Compañía.

ARTÍCULO 1 – PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

Dotar a la Compañía de un mecanismo eficaz, objetivo e imparcial mediante el cual se establezcan las normas que regirán los procesos relacionados con la jornada de trabajo, horarios y asistencia de los(as) empleados(as) de la Compañía. Definir el los deberes y obligaciones de los empleados necesarios para lograr la productividad, eficiencia, orden y disciplina, así como las medidas correctivas aplicables para garantizar el orden, la moral y

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

el respeto mutuo, factores esenciales para obtener un buen funcionamiento, una mejor supervisión y para el logro de la misión de la Compañía.

Definir y establecer las normas de asistencia que regirán en la Compañía. Establecer y fijar la responsabilidad de los(as) empleados(as) respecto al cumplimiento de estas normas. Establecer los procedimientos para controlar, registrar y contabilizar la asistencia de los (as) empleados(as).e la Compañía.

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a los/as empleados de la Compañía en el servicio de carrera, temporero o transitorios así como de confianza.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Se establece este Reglamento de conformidad con la Ley Núm. 20, de 10 de julio de 1992, que crea la corporación pública, condición de Administrador Individual, exenta de cumplir con las secciones 1301 a 1431 del Título 3, Ley de Número 5 de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, de 14 de octubre de 1975, según enmendada, derogada por la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004; la Ley Núm. 133, de 13 de diciembre de 1994, que enmendada la Ley Núm. 20 de 1992, en que establece de modo que quede claro que la Compañía esta excluida del sistema de personal creado al amparo de la Ley de Número 5 de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, de 14 de octubre de 1975, según enmendada, y el Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Núm. 12 de 1985, Ley de Ética

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

gubernamental. La Compañía tendrá un sistema de personal autónomo y esta excluida de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, por ser una corporación pública con condición de Administrador Individual, que funciona como empresa o negocio privado.

También se establece en conformidad con las leyes Núm. 379, del 15 de mayo 1948, según enmendada “Jornada de Trabajo”; Núm. 289 del 9 de abril de 1946, enmendada, “Día de Descanso”; Núm. 110 del junio de 1958, “Personal Irregular al Servicio del ELA”; Núm. 83 del 20 de julio de 1995, “Horario de Trabajo Flexible”; Núm. 180 del 27 de julio de 1998, enmendada “Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de PR.”; Núm. 26 de julio de 1992, “Reglamentar la Contratación de Empleados Temporeros”; Reglamento Núm. 13 Define los términos “Administrador, Ejecutivo, y Profesional”.

ARTÍCULO 3 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Horario y Asistencia de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

ARTÍCULO 4 – ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir con las normas, deberes y obligaciones dispuestas en esta Reglamentación.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

2. Los(as) supervisores(as) o jefes(as) de área u oficina serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas, deberes y obligaciones por las cuales deben regirse los(as) empleados(as) y tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones de dichas normas, conforme se establece en esta Reglamentación.
3. Será responsabilidad primaria del (la) supervisor(a) iniciar de inmediato el proceso para aplicar la medida correctiva correspondiente contra el (la) empleado(a) que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas. El (La) Director(a) de Administración tendrá la responsabilidad de imponer cualquier medida correctiva o acción recomendada, según se dispone en el Reglamento Interno sobre Normas de Conducta, Medidas Correctivas de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera. La destitución o remoción de un empleado será consultado con el asesor legal y autorizado por la entidad nominadora.
4. El (La) Director(a) de Administración, en el uso de su discreción, impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al (la) empleado(a).

**ARTÍCULO 5 – JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA PARA
EL SERVICIO DE CARRERA O TEMPORERO /TRANSITORIO**

SECCIÓN 5.1 – DEFINICIONES

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

Los términos usados en este reglamento, tendrán el significado a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Asistencia- significa comparecer y hacerse presente en el lugar de trabajo asignado.
2. Ausencia- no comparecer ni hacerse presente en el lugar de trabajo asignado en el cual se espera que estuviera presente.
3. Compañía Para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera- corporación pública y Administrador independiente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que aplica este reglamento.
4. Días feriados- los días dispuestos por ley o declarados por el/la Gobernador (a) de turno, a los cuales los(as) empleados tendrán derecho a paga.
5. Director (a) de Administración- la persona que dirige y es responsable de todos los asuntos del área de Administración incluyendo los asuntos de Recursos Humanos.
6. Director /a Ejecutivo (a) - significa la autoridad nominadora de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, La Compañía, de acuerdo con a Ley Núm. 20 del 10 de julio de 1992.
7. Empleado Temporero- todo empleado que preste servicios para determinada persona u organización durante un lapso de tiempo cierto o para una obra cierta.
8. Horario flexible- un horario de trabajo acordado en el cual se adelanta o se atrasa la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo y el periodo

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

- de descanso (tomar alimentos). El mismo deberá completarse de forma consecutiva dentro de la semana con dos días de descanso corridos y con un máximo de ocho horas trabajadas.
9. Horario para tomar alimento - es el tiempo de una hora que se concederá para tomar alimento o descanso. La misma debe cumplir con lo que establece las leyes estatales y federales de no comenzar antes de la ***tercera y media hora, ni después de la quinta y media hora consecutiva.***
 10. Jornada diaria de trabajo- la Ley 379 de 15 de mayo de 1948, constituye la jornada legal diaria de trabajo en Puerto Rico, según enmendada. Para la Compañía es la jornada de trabajo regular fijada sobre la base de ocho horas diarias.
 11. Jornada de trabajo parcial- la jornada de trabajo parcial fijada por la Compañía sobre la base de menos de ocho horas diarias durante cinco (5) días laborables consecutivos y dos días libres para descanso u ocho horas diarias en menos de cinco (5) días laborables.
 12. Jornada de trabajo semanal- la Ley 379 de 15 de mayo de 1948, 40 horas de labor constituye la jornada semana de trabajo en Puerto Rico, o sea, ciento sesenta y ocho (168) horas [en cinco (5) días consecutivos], según enmendada. Para la Compañía es la jornada de trabajo regular fijada por esta que no exceda de 40 horas a la semana.
 13. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1939, según enmendada (Fair Labor Standards Act de los Estados Unidos- ley que

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

aplica a Puerto Rico y regula las normas razonables establecidas de las condiciones de trabajo de los empleados(as).

14. Ley Núm. 20 de 10 de julio de 1992 – ley que crea la corporación pública Compañía Para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.
15. Ley Núm. 184 de 4 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico- ley que contiene la política pública del Estado Libre Asociado en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por la ley.
16. Licencias- un periodo de tiempo no trabajado que los (as) empleados (as) toman de acuerdo a la licencia solicitada.
17. Oficina de Administración – área administrativa de la Compañía responsable de la administración de los recursos humanos y todas sus transacciones.
18. Periodo de descanso – un beneficio otorgado por la autoridad nominadora que permite un periodo de descanso no mayor de quince minutos que se concederá a los (as) empleados(as) entre 10:00am a 1:00am y 2:30pm a 3:30pm en forma escalonada para no interrumpir los trabajos y servicios que ofrece la Compañía.
19. Plan de Vacaciones- documento oficial de la Compañía, donde se establece el tiempo o periodo en que los empleados (as) tendrán vacaciones.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

20. Reglamento Interno sobre Normas de Conducta, Medidas Correctivas, Jornada de Trabajo, Horario y Asistencia de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera- el reglamento que la Compañía ha adoptado para establecer su política, normas y procedimientos sobre normas de conducta, medidas correctivas, jornada de trabajo, horarios y asistencia.
21. Residencia de trabajo oficial- se refiere al lugar físico en donde labora un empleado (a).
22. Servicio de carrera- todos aquellos trabajos no diestros, semidiestros y diestros así como profesionales, técnicos y administrativos hasta el nivel más alto separables de la función de política pública o normativa. Este reglamento aplica a todos los empleados de carrera no importa su jerarquía.
23. Servicio de confianza-el servicio que comprende todos los puestos que formulan o participan en la formulación de política pública o son servicios directos al (a la) Director (a) Ejecutivo (a). Este servicio esta excluido de cumplir con lo contenido en el artículo 1 de este reglamento.
24. Servicio temporero – el servicio que todos los puestos de empleado que preste servicios para determinada persona u organización durante un lapso de tiempo cierto o para una obra cierta.
25. Servicio transitorio- el servicio que comprende todos los puestos de duración fija y mientras están prestando servicio les aplica este reglamento.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

26. Supervisor(a) inmediato- la persona que tiene la autoridad delegada para asignar, evaluar y verificar el trabajo del (la) empleado (a).
27. Tardanza- tiempo que el empleado llega tarde a su trabajo después de los minutos de gracia establecidos por este reglamento.
28. Tiempo compensatorio- todo el tiempo adicional **sobre** el horario regular (ocho (8) horas diarias) o 40 horas semanales trabajadas consecutivamente, que trabaja el (la) empleado (a) autorizado por su supervisor (a) inmediato (a), el (la) Director de Administración o el (la) Director(a) Ejecutivo (a).
29. Tiempo Administrativo- tiempo que concede el (la) supervisor(a) directo de un (a) empleado (a) de Confianza o nivel gerencial que **no** acumule tiempo compensatorio. Este tiempo no es un derecho sino un privilegio que concede el (la) supervisor(a).

SECCIÓN 5.2 – JORNADA DE TRABAJO SEMANAL Y DIARIA

La jornada de trabajo regular semanal para los (as) empleados (as) no excederá de cuarenta horas (40) horas, sobre la base de cinco días consecutivos laborables salvo disposiciones en contrario a leyes especiales. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los (as) empleados (as) dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada de trabajo regular semanal. Sin embargo, de ocurrir una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, y fuere necesario cesantear empleados (as) se podrá reducir

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

la jornada regular diaria o semanal de los (as) empleados (as) como acción para evitar las cesantías.

La jornada de trabajo regular semanal del (la) empleado (a) consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendarios consecutivos el (la) empleado (a) esta obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada de trabajo regular semanal comprenderá en los días de lunes a viernes con el sábado y domingo como días de descanso o libres. Por necesidad de servicio se podrá requerir o establecer una jornada de trabajo regular, para parte o todo el personal, comenzando y terminado en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días y dos días de descanso.

En circunstancias donde se haya establecido una jornada regular de trabajo reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el párrafo 1 de esta sección 1.2, la jornada podrá establecerse sobre la base de cinco (5) días laborables o conforme a la necesidad de servicio.

Como regla general el horario diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. Esta se podrá fijar dentro de un sistema flexible o escalonado conforme a la necesidad de servicio.

La jornada de trabajo de los (as) empleados (as) de carrera, temporero o transitorio será de ocho (8) horas diarias. El horario regular de trabajo se ajustará al horario de acuerdo a las necesidades de servicio en donde esta ubicado el (la) empleado (a). Por ejemplo: se podrá asignar un horario regular de

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

trabajo de 8:00am -12:00md a 1:00pm – 5:00pm ó 1:00pm - 5:00pm a 6:00pm a 10:00pm.

El horario de trabajo podrá ser modificado por el empleado, previa autorización escrita, o la Compañía cuando las circunstancias de trabajo así lo ameriten, a fin de cumplir con la jornada de trabajo regular de ocho (8) horas y no incurrir en la acumulación de horas extras trabajadas o tiempo compensatorio. Para tales efectos, se complementará un formulario que el área de administración desarrollará para dicha modificación de horario. La hoja deberá ser firmada por el supervisor (a) inmediato (a) del (de la) empleado(a) de la Compañía y autorizado por el (la) director (a) de área asignada.

SECCIÓN 5.3 –DÍAS FERIADOS

Todos los (las) empleados (as) de la Compañía tendrán derecho al disfrute libre con paga de los siguientes días si caen dentro de su jornada de trabajo regular semanal:

- Año Nuevo
- Día de Reyes
- Natalicio de Eugenio María de Hostos
- Natalicio de Dr. Martin Luther King
- Natalicio de Jorge Washington
- Día de la Abolición de la Esclavitud
- Viernes Santo
- Natalicio de José de Diego
- Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
- Día de la Independencia de los Estados Unidos
- Natalicio de Luis Muñoz Rivera
- Día de la Constitución del ELA
- Natalicio de Celso Barbosa
- Día de Trabajo
- Día del Descubrimiento de América
- Día de las Elecciones Generales
- Día de Veterano
- Día del Descubrimiento de PR
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

Todo el empleado tendrá derecho al disfrute con paga de cualquier día o parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, o por proclama del (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o declarado por el (a) Presidente de los Estados Unidos. Cuando la proclama disponga que haya de trabajar en determinadas días a cambio de las horas, tiempo laborable o días concedidos libres, los (as) deberán así realizarlo sin que la Compañía tenga que pagar por el tiempo trabajado a cambio del que le fuere concedido libre. Si la celebración de uno de estos días coincide con la de otro, los (as) empleados (as) acumularán un día más dentro su licencia por vacaciones.

SECCIÓN 5.4 – HORARIO DE TOMAR ALIMENTO

Cada empleado tendrá derecho a disfrutar de una (1) hora para tomar alimento durante su jornada de trabajo regular diaria. Este periodo comenzará a disfrutarse por el (la) empleado (a) no antes de la tercera y media hora, ni después de la quinta y media hora consecutiva. Por razón de necesidad de servicio, la autoridad nominadora o su representante podrá requerir que el (la) empleado (a) preste servicio durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. De ocurrir esta situación, se concederá al (a la) empleado (a) tiempo compensatorio a sencillo durante el mismo día en que ocurrió o suprimió la hora de tomar alimentos siempre y en cuanto sea después de la quinta y media hora. De ser ocurrir la situación luego de la quinta y media hora se contabilizará de acuerdo a cuando tomó su horario de alimento o no tomó el mismo.

El (la) Director (a) de Administración o su representante autorizado (a) a solicitud del (de la) supervisor (a) inmediato (a) podrá autorizar la reducción de la

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

hora de tomar alimentos por un periodo no menor de media hora, a solicitud, del (de la) empleado(a) por justa causa y sin que se afecte el servicio, según la política establecida en la Compañía. Cada área deberá programar el trabajo de forma tal que evite al máximo el tener que reducir la hora de alimentos del (de la) empleado (a). *Los (as) empleado (as) no podrán traer alimentos para desayunar, merendar o almorzar después de haber punchado o registrado manualmente la entrada.*

SECCIÓN 5.5 –PERIODOS DE DESCANSO

Se concederá un periodo de descanso corto que no excederá más de quince (15) minutos, luego de haber comenzado los trabajos de las dos entradas del día, o sea, quince (15) minutos durante las primeras cuatro horas de labores y quince (15) minutos en el segundo periodo de cuatro horas de labores luego del periodo de tomar alimentos. **No** se disfrutará antes de la primera hora y media de sus labores y una hora antes del tiempo de alimentos o última salida del día. El mismo no se acumula ya que es un privilegio concedido por la autoridad nominadora. Estos periodos de descanso no serán punchados. Es responsabilidad del supervisor velar que el (la) empleado(a) no tome más del tiempo concedido. Además, serán los supervisores responsables del control y determinación del tiempo de descanso a tomarse según la necesidad de servicio. *Ningún(a) empleado (a) podrá salir de su área de trabajo para comprar alimentos si dicha salida tomará más de los quince minutos asignados. El tiempo que el (la) empleado (a) tomaré adicional de descanso será descontado de la licencia por vacaciones y podrá perder dicho privilegio.*

SECCIÓN 5.6 –HORARIO PARA EL CAMBIO DE CHEQUES DE NÓMINA

Los días de pago se concederá a los (as) empleados(as) no acogidos a depósito directo hasta un máximo de treinta (30) minutos para el cambio de su cheque. El tiempo a utilizarse será programado por los (las) supervisores (as) inmediatos de manera que no se interrumpa o afecte el servicio. Este tiempo podrá ser utilizado media hora antes o después de la hora de tomar alimento. El tiempo adicional que utilice el (la) empleado (a) se descontará del balance de la licencia regular de vacaciones.

No se podrá utilizar el tiempo de cambio de cheques para acortar el horario de la jornada de trabajo diaria. El (la) empleado(a) deberá regresar o retornar a su área de trabajo para continuar con las labores asignadas una vez cambiado su cheque. El horario de cambio de cheques **no es acumulable ni transferible.**

SECCIÓN 5.7 – ARREGLOS EN HORARIOS PARA ESTUDIOS O ADIESTRAMIENTOS

La autoridad nominadora podrá autorizar un horario especial de trabajo para que los (las) empleados (as) ***puedan cursar sus estudios o tomar un adiestramiento que le facilite su trabajo,*** de acuerdo con las necesidades de servicio. Se utilizará esta discreción con especial atención a las necesidades de servicio y mérito de los (as) empleados (as). El horario especial de trabajo para los estudios o adiestramientos deberá ser solicitado por escrito por conducto del (de la) supervisor (a) inmediato (a) y acompañado de un plan de contingencia de cómo se continuará ofreciendo el servicio ininterrumpidamente. Sólo se

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

autorizará el tiempo de la duración de la clase o adiestramiento en cuestión por el cual se solicitó el horario especial de trabajo. Será responsabilidad del empleado o empleada incluir el tiempo de la clase o adiestramiento y el tiempo de transportación relacionado con la misma.

Todo (a) empleado(a) que solicita tiempo para adiestramiento deberá registrar el tiempo tomado en la hoja de asistencia provista por Recursos Humanos. Todo (a) empleado(a) que solicita tiempo para tomar clases durante horas laborables tendrá que ponchar entrada y salida. Cualquier tiempo adicional que necesite el (la) empleado(a) para estos fines que no haya sido autorizado será descontado del balance de la licencia regular de vacaciones.

SECCIÓN 5.8 –TIEMPO EXTRA / TIEMPO COMPENSATORIO

Las horas trabajadas comprenden todo el tiempo durante el cual se requiere que un (a) empleado (a) preste servicios o permanezca en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se ordene o autorice expresamente llevar a cabo un trabajo o se le permite realizar trabajo aún cuando no se haya autorizado.

El programa de trabajo debe ser desarrollado de tal manera que se cumpla y no se exceda con el horario de trabajo regular. No obstante, el (la) supervisor (a) inmediato(a) por razones de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los (as) empleados (as) prestar servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en cualquier día feriado, en cualquier día en que se suspendan los

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

servicios por el (la) Gobernador (a) o durante los días de descanso reglamentarios. **Estas horas de trabajo en exceso deberán ser autorizados previamente por el supervisor inmediato o director de área con el visto bueno de la autoridad nominadora.** El supervisor inmediato debe tomar las medidas necesarias para el (la) empleado (a) permanezca trabajando de acuerdo a la autorización dada y será responsable de la utilización de este tiempo. El (la) empleado (a) deberá proveer evidencia del trabajo realizado.

Los (as) empleados (as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular de trabajo o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a). El (la) empleado (a) deberá disfrutar de esta licencia dentro de un periodo de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha que haya llevado acabo el trabajo en exceso de su jornada regular diaria o semanal. Si por necesidad de servicio no fuera posible disfrutar de este tiempo, se podrá acumular el mismo hasta un máximo de 240 horas, o sea, treinta (30) días. Es responsabilidad del (de la) supervisor (a) inmediato (a) de planificar y coordinar con el (la) empleado (a) el tiempo compensatorio a disfrutar sin que se afecte la necesidad de servicio. El (la) director(a) de área y el (la) Directora(a) de Administración serán responsables de velar que el (la) supervisor(a) inmediato y el (la) empleado (a) cumplan con el procedimiento descrito en los párrafos 2 y 3 de esta sección 1.6.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

La Compañía proveerá al (a) empleado (a) el tiempo para disfrutar de la licencia compensatoria previo a la separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia o dependencia gubernamental. Sin embargo, si por necesidad de servicio el (la) empleado (a) no pueda disfrutar de la licencia compensatoria o la misma no puede ser transferida a otra agencia o dependencia gubernamental, la Compañía vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que el (la) empleado (a) recibe al momento de la separación. En este caso deberá obrar evidencia fehaciente, preferiblemente por escrito, de que el (la) empleado(a) no pudo disfrutar de esta licencia por necesidad de servicio requerido por la Compañía.

Se excluirá de estas disposiciones a todo (a) empleado (a) clasificado como ejecutivo (a), administrativo (a), profesional o de servicio de confianza. La Ley Federal de Normas Razonables del trabajo de 1938, según enmendada, establece que el personal clasificado como ejecutivo, administrativo y profesional queda exento del pago de horas extra o tiempo compensatorio. Favor de referirse a la Ley antes mencionada para cualquier duda.

SECCIÓN 5.9 – HORARIO FLEXIBLE

Por razón de necesidad de servicio la Compañía podrá implementar un sistema de horario flexible de trabajo que beneficie a la población servida. Por otro lado, mediante acuerdo escrito entre el (la) supervisor (a) inmediato y el (la) empleado (a) y con autorización del área de administración, se podrá establecer un horario flexible que redunde en beneficio del (de la) empleado (a) y el servicio que ofrece la Compañía. Los horarios acordados deberán tener una duración fija

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

de por los menos una semana y entrarán en vigor luego de las aprobaciones pertinentes.

El horario flexible de trabajo adelanta o atrasa la hora de entrada y salida de trabajo diaria y del periodo para tomar alimentos. El mismo debe complementarse de forma consecutiva [según los días regulares de trabajo de ocho (8) horas].

El (la) empleado (a) deberá presentar a su supervisor (a) inmediato (a) el plan de trabajo semanal con los horarios de trabajo a realizar en la comunidad o lugar asignado y un informe de la labor realizada en dicho horario flexible. Este cambio de horario flexible debe contemplar un periodo de descanso de doce (12) horas consecutivas entre la jornada diaria de trabajo. Es responsabilidad del (de la) supervisor(a) inmediato de velar por el cumplimiento de esta disposición.

Dentro de la misma área o unidad administrativa podrá haber distintos horarios de entrada y salida siempre y cuando se mantenga la jornada diaria y semanal de trabajo. El acuerdo de cambio de horario deberá ser entregado al (a) director (a) del área asignada para el visto bueno final para luego entregar el acuerdo de cambio al Área de Administración.

Una vez aprobado el horario flexible, éste será el horario regular a seguir por el (la) empleado (a) durante el periodo establecido en el acuerdo y no podrá alterarse sin autorización previa o por una situación de emergencia. De requerir tiempo extra para realizar el trabajo el mismo deberá ser autorizado por el (la) supervisor (a) inmediato (a) del (de la) empleado (a) e informar inmediatamente

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

al Área de Administración. De no cumplir con este procedimiento el (la) empleado (a) no podrá acumular dicho tiempo.

SECCIÓN 5.10 –ASISTENCIA

Será responsabilidad del (de la) empleado (a) registrar su asistencia ya sea vía manual o ponchador o cualquier otro método requerido para registrar las horas de entrada y salida, según sea el caso.

No se permitirá que un(a) empleado(a) registre la asistencia de otro(a) empleado (a).

El (la) empleado (a) que olvide registrar su asistencia diariamente durante el periodo establecido de entrada y salida se le descontará del salario las horas correspondientes al periodo. Los (las) empleados (as) que estén en gestiones oficiales fuera de la oficina deberán cumplimentar el formulario que utiliza el área de administración para registrar su asistencia al no poder registrar su asistencia de acuerdo al método utilizado para anotar las entrada y salida según sea el caso. Las gestiones oficiales deberán ser autorizadas por el supervisor inmediato e informadas a la oficina de Recursos Humanos.

El área de administración llevará un registro individual de la jornada de trabajo diarias completas y sobre la acumulación y uso de las licencias de vacaciones y enfermedad y otro registro para el tiempo compensatorio.

SECCIÓN 5.1- TARDANZAS

La Compañía concederá diez (10) minutos de gracia para tardanzas, después de la hora de entrada establecida en la mañana. La normativa establece como siete (7) a ocho (8) minutos de gracia para tardanzas. Los

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

minutos adicionales que la Compañía esta concediendo son un privilegio y el (la) empleado (a) no debe abusar del mismo, ya que el mismo podrá perderse. Se podrá tomar medidas disciplinarias por tardanzas durante el periodo de gracia, cuando se abuse del mismo. Se define como abuso al periodo de gracia para tardanzas por ejemplo, tres días consecutivos tarde en una misma semana, varias veces en la semana en la entrada de la tarde, una vez o más veces en semana por varias semanas en cualquiera de las entradas de la jornada de trabajo diaria u otra situación que estime el (la) supervisor (a) como abuso al periodo de gracias para tardanzas. También incurrían en tardanza aquellos (as) empleado (as) que tomen más de sesenta minutos o sea, una (1) hora para tomar alimentos. *La autoridad nominadora podrá conceder una extensión al periodo de tomar alimentos por situaciones de urgencias o emergencias o que afecten la necesidad de servicio. Dicha extensión no puede afectar el servicio que ofrece la Compañía ni violentar las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 184 de 4 de agosto de 2004.*

Los (las) empleados (as) serán responsables de exponer las razones por sus tardanzas a sus supervisores (as) inmediatos por medio del formulario de notificación de ausencia que utiliza el área de administración. Cada empleado (a) deberá observar el horario de trabajo en la Compañía. En aquellas circunstancias fuera del control del (de la) empleado (a) que no permiten cumplir con el horario de trabajo y las normas aquí establecidas en los párrafos 1 y 2 de la sección 1.9, deberá comunicarse con su supervisor(a) inmediato (a) e informar sobre su tardanza. El (la) supervisor(a) inmediato (a) determinará si la tardanza

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

es o no justificada y lo certificará mediante observación y firma en la hoja de asistencia o formulario previsto por el área de administración para tales efectos.

De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia de vacaciones del (de la) empleado (a). De ser una tardanza injustificada se considerará no autorizada y se *descontará del sueldo* del (de la) empleado (a) el tiempo correspondiente a la tardanza. También se podrá tomar las medidas correctivas correspondientes.

SECCIÓN 5.12 – AUSENCIAS

a. Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales son aquellas ausencias que **no** están relacionadas con ausencias por enfermedad ni por ninguna otra licencia autorizada. Estas deberán reducirse al mínimo y contar con la autorización previa del (de la) supervisor (a).
2. Las ausencias por un periodo de tres (3) días o más, el (la) empleado (a) deberá llenar el formulario *Solicitud de Licencia* y si la ausencia es menos de tres (3) días, deberá llenar un formulario correspondiente para registrar la solicitud para ausentarse del trabajo y obtener la autorización del (de la) supervisor(a) y entregar la misma al área de administración. Sí el supervisor deniega la solicitud y, a pesar de ello, el (la) empleado se ausenta, se considerará como ausencia sin autorización. (Refiérase a la inciso c de esta sección Ausencias sin autorizar)
3. El (la) supervisor (a) inmediato (a) usará su discreción al aceptar la justificación para la ausencia o excusa por no haberla informado. Si el (la)

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

supervisor (a) encuentra la ausencia justificada certificará la misma en los formularios e indicará que es una ausencia autorizada. Ésta se descontará de la licencia de vacaciones regulares. Si por el contrario, encuentra la ausencia injustificada o la excusa por la ausencia no es aceptada por el (la) supervisor(a) inmediato (a), se considerará como ausencia sin autorización. (Refiérase a la inciso c de esta sección Ausencias sin autorizar)

4. En aquellos caso que por fuerza mayor, el (la) empleado (a) deberá notificar al (a la) Director de Administración y a su supervisor (a) inmediato (a) su ausencia por asunto personal tan pronto sea posible o previsible que habrá de ausentarse al horario regular del comienzo de sus labores y no más tarde del mismo día de su ausencia.

b. Ausencia por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia de enfermedad acumulada, solamente cuando el (la) empleado (a) se encuentre enfermo(a), discapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros(as) de trabajo y de otras personas.
2. Se concederán licencia por enfermedad a los (as) empleados (as) para asistir a citas médica o tratamientos.
3. Cuando se ausenta el (la) empleado (a) del trabajo por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor (a) inmediato (a) en las primeras horas de la mañana (antes de las 10:00am). Del

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

- empleado (a) no poder comunicarse con su supervisor(a) inmediato (a) o el (la) Director (a) de Administración o su representante; deberá notificarlo inmediatamente de que se integre a sus labores.
4. Para solicitar una licencia por enfermedad por un periodo de tres días (3) o más deberá cumplimentar el formulario *Solicitud de Licencia* y acompañar la misma de un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer la profesión de medicina en Puerto Rico, Estados Unidos o el lugar donde se atendió su enfermedad. Sí la ausencia por enfermedad de dos días (2) o menos deberá notificar la ausencia a la área de administración. Salvo por fuerza mayor, el (la) empleado (a) deberá notificar a su supervisor (a) inmediato (a) el hecho de su ausencia de enfermedad tan pronto que le sea posible o previsible que habrá de ausentarse del horario regular de sus labores y **no** más tarde del mismo día de su ausencia.
 5. Todo(a) empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un periodo de tres (3) días en forma consecutiva, presentará un certificado médico indicativo de la por razón de enfermedad por el cual no pudo asistir al trabajo x número de días y que certifica que el (la) empleado (a) esta apto (a) para regresar y realizar sus labores. Este certificado deberá ser entregado no más tarde del día en que se reintegro a sus labores. No obstante, el área de administración o su supervisor (a) podrá requerir un certificado médico por ausencia por enfermedad por un periodo menor de tres (3) días, cuando así lo estime necesario.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

6. Sí el (la) supervisor (a) inmediato (a) considera justificada la ausencia del (de la) empleado (a), certificará la misma e indicará que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia por enfermedad que tenga acumulada el (la) empleado (a).
7. Cuando un (a) empleado(a) se ausenta y no llama en horas de la mañana (antes de la 10:00am preferiblemente) o no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o sí en caso de licencia por enfermedad anticipada, no solicita la autorización previa de su supervisor (a) inmediato(a) mediante la *Solicitud de Licencia*, ello se considerará una ausencia sin autorización. El (la) supervisor(a) certificará la ausencia e indicará que es una ausencia sin autorización.
8. Cuando un (a) empleado (a) se enferme y no tenga licencias acumulada por enfermedad o vacaciones, podrá recibir de sus compañeros (as) de trabajo, mediante donativo, días de enfermedad. Este donativo de días de enfermedad no podrá exceder de cinco (5) días ni afectar la licencia del empleado (a) donante. También podrá solicitar una licencia sin sueldo o anticipo de licencia a la autoridad nominadora de la Compañía. Todo (a) empleado (a) tendrá derecho de solicitar una licencia sin sueldo o anticipo de licencia de enfermedad al (a la) supervisor (a) inmediato de su área asignada, esta solicitud deberá estar acompañada de evidencia médica acreditativa de la condición y que no conflija con la Ley HIPPA. El (la) supervisor (a) inmediato (a) podrá recomendar favorablemente la solicitud. Luego enviará por escrito sus recomendaciones al (a la) Director

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

(a) de Administración y a su vez recomendará al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) la acción que se debe realizar. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) es quien aprobará dicha solicitud de licencia sin sueldo o anticipo de licencia.

c. Ausencias sin Autorizar

1. Se considerarán ausencias sin autorizar:

- a. Cuando un(a) empleado (a) en cualquier tipo de licencia, no se integre al servicio una vez finalizada esta licencia y no cumpla con lo dispuesto sobre dicha licencia por enfermedad o asunto personal.
- b. Cuando un(a) supervisor (a) inmediato (a) deniegue la solicitud para ausentarse a un(a) empleado (a) y, a pesar de ello éste se ausente del trabajo.
- c. Cuando un(a) empleado (a), en caso de ausencia imprevista, no se comunique con el (la) supervisor (a) inmediato (a) en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma o no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.
- d. Cuando el (la) supervisor (a) inmediato (a) no considere justificada la ausencia o excusa por no haber sido informada.
- e. Cuando el (la) empleado (a) se ausente por enfermedad y no notifique al (a la) supervisor (a) inmediato (a) la razón de su ausencia en las primeras horas de la mañana (antes de las 10:00am) o no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

- f. Cuando el (la) empleado (a) no presente certificado médico indicativo de la razón de enfermedad por la cual no pudo asistir al trabajo x número de días y que certifica que el (la) empleado (a) esta apto (a) para regresar y realizar sus labores, según se le requiera y siempre y en cuanto no conflija con la Ley de HIPPA.
2. Las ausencias sin autorizar no se consideran tiempo trabajado. Por tanto, el (la) empleado no recibirá paga por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia.
3. El (la) supervisor (a) inmediato (a) certificará la razón para no autorizar la ausencia. Igualmente recomendará la medida correctiva que procede de acuerdo a la tabla de medidas correctivas.
4. El (la) Director(a) de Administración o su representante autorizado notificará por escrito al (a la) empleado (a) sobre su determinación de no autorizar la ausencia y sobre el hecho que no recibirá paga por el equivalente del tiempo no trabajado de la ausencia sin autorización.
5. El (la) empleado (a) tendrá derecho a reaccionar o contestar por escrito a la determinación del (de la) Director(a), no más tarde de tres (3) días laborables. De no recibirse reacción o contestación del (de la) empleado (a). en los tres (3) días laborables, o si la evidencia no demuestra causa justificada para la autorización de la ausencia, se enviará a Finanzas, área de Nóminas una autorización para efectuar el descuento correspondiente. Se descontará del salario mensual el equivalente a la

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

duración de la ausencia. Además, se tomará las medidas correctivas correspondientes.

SECCIÓN 5.13 – PLAN DE VACACIONES

El (la) Director(a) de Administración preparará, en coordinación con los (as) supervisores (as) inmediatos y los (as) empleados (as), un plan de vacaciones por año natural. El plan establecerá el periodo en que el (la) empleado (a) estará de vacaciones a base de las preferencias de los empleados(as), las necesidades de servicio y el balance de vacaciones. Al preparar el plan anual, no se programarán más de treinta (30) días de vacaciones por cada empleado (a). De ser necesario se podrá conceder un periodo mayor o menor, el (a) supervisor(a) inmediato (a) podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante un memorial explicativo donde toma en consideración las necesidades de servicio. Las vacaciones deberán programarse para que el (la) empleado (a) pueda tomar las mismas una vez al año o, en caso que no se pueda, dos veces al año.

El (la) empleado deberá cumplimentar la *Solicitud de Licencia* y obtener la autorización de la misma antes de irse de vacaciones. Los (as) empleados (as) **no** podrán tomar vacaciones en las mismas fechas sin que medie un plan de contingencia de cómo se proveerá el servicio. De ocurrir una situación donde varios(as) empleados (as) desean disfrutar vacaciones en las mismas fechas se autorizarán las mismas de acuerdo a la antigüedad de los(as) empleados (as). A menos que la entidad nominadora autorice o decrete un cierre parcial para disfrute de licencia por vacaciones durante un periodo determinado que coincida

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y ASISTENCIA DE LA
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA**

con la fecha solicitada. En los cierres parciales por disfrute por vacaciones no se proveerá servicio durante el periodo del cierre. Los días durante el periodo del cierre serán descontados de la licencia regular de vacaciones. Un ejemplo de cierre parcial es el receso de Navidades.

El (la) supervisor (a) inmediato (a) firmará el plan y lo enviará al (a la) Director(a) de Administración durante el mes de diciembre de cada año. El (la) Directora de Administración o su representante revisará los planes de las áreas, se recomendarán las modificaciones necesarias para la mejor prestación de los servicios y se aprobarán dichos planes. El (la) Director(a) de Administración enviará al (a la) Director(a) Ejecutivo (a) el Plan de vacaciones para el visto bueno final. Luego enviará copia de los planes aprobados a cada supervisor(a) de las áreas. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1^{ero} de enero de cada año.

ARTÍCULO 6 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier inciso, sección o parte de este Reglamento es declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento. Su efecto se limitará al inciso, artículo, sección o aspecto declarado inconstitucional o nulo.

ARTÍCULO 7 – DEROGACION

Este Reglamento deroga cualquier otra resolución, norma, carta circular, regla o reglamento de la Compañía que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

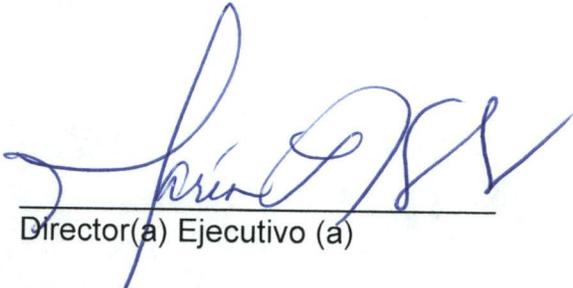
ARTÍCULO 8 – VIGENCIA

Este Reglamento empezará A REGIR INMEDIATAMENTE después de ser recomendado favorablemente por (la) Director (a) Ejecutivo(a) con la aprobación del (de la) Presidente de la Junta de Directores.

ARTÍCULO 9 – ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por el (la) Director(a) Ejecutivo (a).

RECOMENDADO FAVORABLEMENTE PARA LA APROBACIÓN DE LA
JUNTA:



Director(a) Ejecutivo (a)

15 de septiembre de 2005
Fecha

SELLO