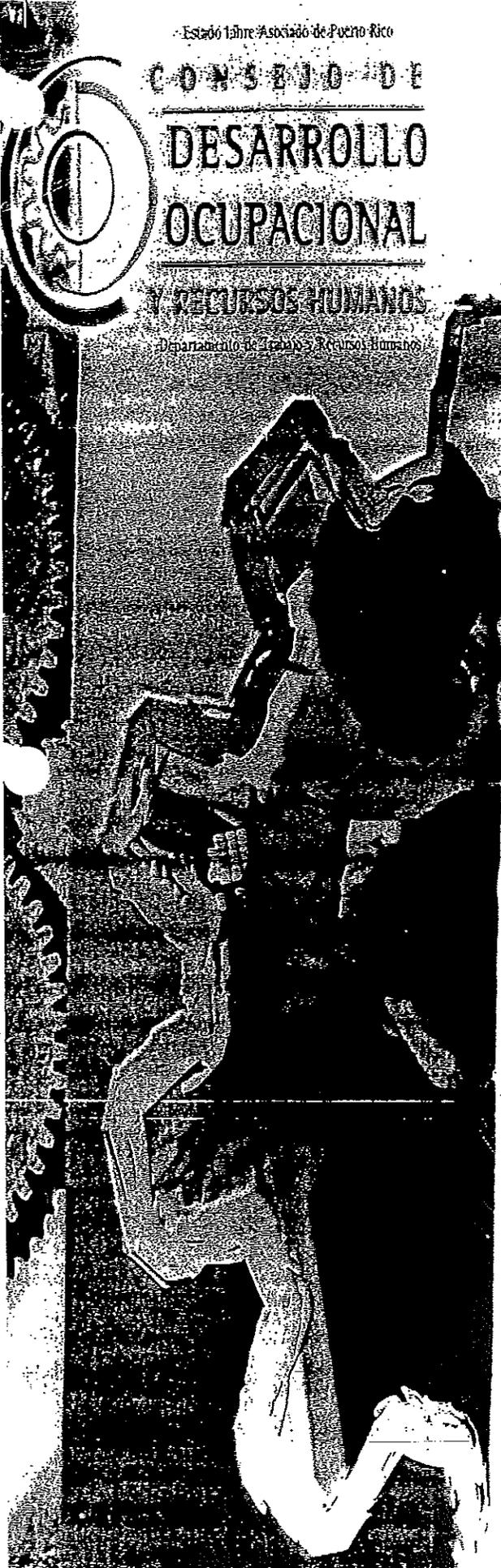


Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONSEJO DE
DESARROLLO
OCUPACIONAL

Y RECURSOS HUMANOS

Departamento de Recursos Humanos



Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Brenda J. Sepulveda Lugo
Directora Ejecutiva



Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 1. Denominación	1
ARTÍCULO 2. Base Legal	2
Sección 2.1 Base Legal	2
Sección 2.2 Aplicabilidad	2
Sección 2.3 Responsabilidades	2
ARTÍCULO 3 Jornada Regular de Trabajo y Asistencia	3
Sección 3.1 Jornada de Trabajo	3
Sección 3.2 Horario	3
Sección 3.3 Hora de Tomar Alimento y Receso	4
Sección 3.4 Registro y Control de Asistencia	5
Sección 3.5 Tardanzas	7
Sección 3.6 Horas Trabajadas	8
Sección 3.7 Horas Extra	8
Sección 3.8 Compensación por Tiempo Extra Trabajado	10
Sección 3.9 Procedimiento para Compensar Tiempo Extra	11
ARTÍCULO 4 Personal Excluido de Compensación por Tiempo Extra	11
ARTÍCULO 5 Ausencias	12

	Página
Sección 5.1 Disposiciones Generales	12
Sección 5.2 Plan de Vacaciones	13
Sección 5.3 Ausencias por Asuntos Personales	15
Sección 5.4 Ausencias por Enfermedad	16
Sección 5.5 Ausencias sin Autorización	18
Sección 5.6 Abandono de Servicio	20
ARTÍCULO 6 Salidas Oficiales	20
ARTÍCULO 7 Informes y Formularios	21
Sección 7.1 Informes	21
Sección 7.2 Formularios	22
ARTÍCULO 8 Cláusula de Separabilidad	23
ARTÍCULO 9 Derogación	24
ARTÍCULO 10 Vigencia	24
Formulario de Registro Alternativo de Asistencia	25
Autorización para Trabajar Tiempo Extra	26
Autorización para Disfrutar Tiempo Compensatorio	27
Solicitud para Ausentarse de la Oficina	28
Plan de Vacaciones	29

Introducción

Es el interés del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos que sus empleados se familiaricen con las normas y procedimientos de trabajo y que conozcan plenamente las responsabilidades que tienen como tales. Por lo tanto, adopta su Reglamentación sobre la Jornada de Trabajo y Asistencia para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.

2. Medidas de control de asistencia.

Las sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dichas normas y los procedimientos de aplicación se encuentran en el Reglamento Interno de Normas de Conducta y Medidas Correctivas.

En el Reglamento que ponemos a disposición de todos los supervisores y que debe estar accesible a todos los empleados del Consejo, se cubren aquellas áreas que en materia de asistencia se estiman serán de provecho para todo el personal. Cualquier duda al respecto, puede ser aclarada con la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento Interno Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL, APLICABILIDAD Y RESPONSABILIDADES

Sección 2.1 – Base Legal

Se adopta este Reglamento conforme a lo dispuesto por la Ley 97 de 18 de diciembre de 1991, que crea el Consejo de Formación Tecnológica Ocupacional, y el Plan de Reorganización Número 2 del 4 de mayo de 1994, que le redenomina como Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y lo adscribe como componente del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. También, es de aplicación la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo de 1938 (Fair Labor Standard Act), según enmendada.

Sección 2.2 – Aplicabilidad

Las reglas contenidas en este Reglamento, salvo que se disponga lo contrario, aplicarán a los funcionarios y empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos. No será de aplicabilidad al personal que preste servicios mediante contratos.

Sección 2.3 – Responsabilidades

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia que se establecen mediante este reglamento.

El supervisor tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan dichas normas, de manera que se mantenga la continuidad necesaria de los servicios que se prestarán.

ARTÍCULO 3 – JORNADA REGULAR DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 3.1 - Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos no excederá de treinta y siete punto cinco (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario que surjan de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de siete punto cinco (7.5) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos el empleado estará obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo como los días de descanso.

Sin embargo, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular, por todo o parte del personal del Consejo, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 3.2 – Horario

Como norma general, el horario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida.

En todas las áreas, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, por razones de estudio o por problemas personales urgentes de los empleados, que les requieran horarios especiales por determinados períodos de tiempo, el (la) Director(a) Auxiliar de la respectiva área deberá radicar solicitud a la Oficina de Recursos Humanos indicando lo siguiente:

- a. Justificación del horario y sus recomendaciones
- b. Fecha de comienzo
- c. Fecha de terminación

El (La) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos hará el análisis correspondiente y le recomendará la acción a seguir al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y éste(a) a su vez notificará al empleado.

Sección 3.3 – Hora de Tomar Alimento y Receso

1. Los empleados tendrán derecho a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. Como norma general será de 12:00m. a 1:00 de la tarde.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de la hora de tomar alimentos, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio por concepto

de haber trabajado en la hora de almuerzo, El empleado disfrutará ese tiempo compensatorio el mismo día que redujo su hora de tomar alimentos.

3. El trabajo se programará de forma tal que se evite al máximo tener que reducir la hora de tomar alimentos del empleado.
4. Los supervisores de cada unidad de trabajo podrán determinar de acuerdo con sus empleados y considerando las necesidades del servicio, lo relativo a los periodos de receso. Estos serán responsables de mantener estricto control del disfrute del período de receso y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio. Diariamente se ~~concederán dos (2) períodos de receso o descanso ("coffee-break"), uno~~ por la mañana y otro por la tarde. Estos períodos no deberán excederse de quince (15) minutos. Dicho período deberá disfrutarse por el empleado no antes de concluida la primera hora y media, ni después de terminar la segunda hora y media. Esto es para ambos recesos. Debe entenderse que dichos períodos no serán acumulados y que la concesión de los mismos es un privilegio y no un derecho.

Sección 3.4 – Registro y Control de Asistencia

1. Los empleados harán constar sus horas de entradas y salidas diarias en el sistema mecanizado de registro de asistencia disponible para dicho propósito. El Informe de Asistencia de cada empleado se complementará en la Oficina de Recursos Humanos donde se determinará oficialmente los balances de los mismos.

2. El sistema mecanizado de registro de asistencia deberá colocarse en sitios relativamente cerca del lugar de trabajo de los empleados. La fila para registrar la asistencia deberá hacerse en forma ordenada y se evitará interrumpir el libre tránsito en el área.
3. Una vez registrada la hora de salida, el empleado no podrá regresar a realizar labores, salvo que le sea requerido por su Director(a) Auxiliar o Director(a) Ejecutivo(a).
4. Los empleados no recibirán crédito alguno por aquel tiempo que trabajen fuera de la hora regular de entrada y salida a menos que hayan sido previamente autorizados por escrito por sus supervisores. ~~Cualquier empleado que registre su asistencia fuera del horario regular de trabajo sin~~
haber sido autorizado por su supervisor inmediato no tendrá derecho a que se le acredite tiempo compensatorio por lo trabajado fuera de su jornada regular de trabajo.
-  5. Será permitido registrar la hora de entrada desde quince (15) minutos antes de la hora oficial de entrada.
6. Al empleado que registre la asistencia de otro empleado, legalizando de esta forma trabajo que no ha sido realizado, se le aplicará la medida correctiva correspondiente, según establecido en el Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas.
7. Los registros de asistencia de los empleados se usarán para legalizar el pago de salarios, la concesión de licencias de vacaciones y enfermedad; para llevar a cabo investigaciones de la Oficina del Contralor; para llevar a cabo inspección por el Secretario del Trabajo Federal; para considerar

aumentos de sueldo por mérito, licencias por estudio, ascensos y otras transacciones de personal, así como para ofrecer servicios de orientación a los empleado o adoptar medidas disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con la obligación de asistir puntualmente al trabajo.

8. Cuando el empleado se ausente, el supervisor indicará en la Hoja de Registro Alterno el tipo de licencia que corresponda incluyendo las ausencias sin autorización, las cuales se descontarán del sueldo.

Sección 3.5 – Tardanzas

1. Cada Director(a) Auxiliar de área, será responsable de velar por la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.
2. Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con el horario regular de trabajo, lo cual incluye cumplir con la hora establecida de entrada. No obstante, en aquellos casos en los cuales, por circunstancias fuera de su control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en la hora de entrada de su trabajo. Esto solamente en la mañana. La utilización excesiva de este privilegio puede dar margen a que se considere tardanza y se tome medidas disciplinarias.
3. Las entradas después de pasados los cinco (5) minutos de gracia se consideran tardanzas. Éstas serán descontadas de las licencias de vacaciones acumuladas sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor, tan pronto llegue a su oficina, el motivo de su tardanza.

4. La Oficina de Recursos Humanos cargará al balance de vacaciones regulares las tardanzas incurridas por los empleados, entendiéndose que se descontará única y exclusivamente los minutos que surjan del registro de asistencia sin ningún cargo adicional. Con esta norma el empleado perderá los cinco (5) minutos de gracia.
5. A solicitud del (de la) Director(a) Auxiliar del área, la Oficina de Recursos Humanos preparará un informe de las tardanzas del personal bajo su dirección.
6. En caso de que el supervisor amoneste verbalmente al empleado, deberá complementar el formulario para Entrevista Informal Correctiva. ~~La amonestación verbal no se considerará una acción disciplinaria y no~~ formará parte del expediente de personal del empleado. En estos casos, el supervisor preparará un expediente que contendrá las amonestaciones verbales y escritas al empleado las cuales se utilizarán, en caso de reincidir el empleado en la infracción a las normas establecidas, como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias.

Sección 3.6 – Horas Trabajadas

Según la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, las horas trabajadas incluyen todo el tiempo que se requiere a un empleado rendir servicio en el recinto de trabajo o cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado.

Sección 3.7 – Horas Extras

1. Horas Extras – se considera tiempo extra, todas las horas trabajadas en exceso de 37.5, según sea la jornada asignada al empleado, en una semana regular de trabajo. No se considerarán como horas trabajadas, aquéllas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia. La Ley no dispone compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta.
2. Los empleados que no estén comprendidos dentro de las clasificaciones excluidas, según se especifica en el Artículo 4 de este Reglamento, ~~califican para recibir compensación extraordinaria, sujeto a las~~ disposiciones que a continuación se establecen.
3. Cada supervisor programará las actividades en su departamento o programa de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar mas allá de su jornada regular.
4. Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, así se lo requiera su supervisor inmediato.
5. Cuando por necesidad del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo, y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado, tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

6. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra, lo haga en virtud de autorización escrita recomendada por el supervisor y autorizada por el (la) Director(a) Auxiliar de cada Unidad u Oficina y aprobada por el (la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos. Para esta autorización deberá llenarse el Formulario conocido como Autorización para Trabajar Tiempo Extra.
7. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra.

Sección 3.8 – Compensación por Tiempo Extra Trabajado

1. ~~La Ley de Normas Razonables del Trabajo 1938, según enmendada,~~ establece que el empleado público recibirá tiempo compensatorio a razón de una hora y media por cada hora trabajada, o sea tiempo y medio por cada hora trabajada, en compensación.
2. La Ley dispone, además, que todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base de:
 - a. El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
 - b. El salario final o el cual sea más alto.

Sección 3.9 – Procedimiento para Compensar Tiempo Extra

1. Los supervisores deberán tomar medidas para que los empleados disfruten el tiempo compensatorio dentro de los treinta (30) días de que se haya trabajado en tiempo extra.

2. El Formulario de Autorización para Disfrutar Tiempo Compensatorio debe ser complementado con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha en que se interese disfrutar dicho tiempo.
3. Este formulario será firmado por el supervisor, el empleado, y por el (la) Director(a) Auxiliar del área. Luego se enviará a la Oficina de Recursos Humanos.
4. La Oficina de Recursos Humanos se asegurará de constatar la información indicada en el Formulario, con el récord de asistencia y aprobará o denegará la misma y se le informará al empleado.

ARTÍCULO 4 - PERSONAL EXCLUIDO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO

EXTRA

Para fines de aplicabilidad de este Artículo, se definen como sigue los siguientes términos:

1. Personal Ejecutivo- Es aquel que tiene un sueldo fijo de por lo menos cuatrocientos cincuenta y cinco dólares (\$445.00) semanales. Su deber principal consiste en la administración de la empresa, de un departamento o de una subdivisión de la empresa, y por lo menos tiene dos o más empleados bajo su supervisión. Éste tiene la autoridad para emplear o despedir, además de que sus recomendaciones o sugerencias sobre empleo, cesantía, ascenso, o cualquier cambio de "status" reciban especial consideración.
2. Personal Administrativo- Es aquel que tiene un sueldo fijo de por lo menos cuatrocientos cincuenta y cinco dólares (\$445.00) semanales. Su

deber principal consiste en trabajo de oficina o trabajo no manual que esté directamente relacionado con la administración o las operaciones generales del negocio, del patrono o de los clientes del patrono. Dentro de sus funciones principales ejerza discreción y juicio independiente respecto a asuntos de importancia.

3. Personal Profesional-

- Académico- Es aquel que tiene un sueldo fijo de por lo menos cuatrocientos cincuenta y cinco dólares (\$445.00) semanales. Su deber principal consiste en la realización de trabajo que requiere conocimiento avanzado en las áreas de las ciencias o del saber,

~~predominantemente de carácter intelectual y que incluye el~~

ejercicio consistente de discreción y juicio. El conocimiento avanzado debe ser adquirido mediante un curso prolongado de instrucción intelectual especializada.

- Creativo- Es aquel que tiene un sueldo fijo de por lo menos cuatrocientos cincuenta y cinco dólares (\$445.00) semanales. Su deber principal consiste en la realización de trabajo que requiere inventiva, imaginación, originalidad o talento en un área de desempeño artístico o creativo.

A partir de la aprobación de este Reglamento, el siguiente personal ejecutivo, profesional y administrativo del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos estará excluido de compensación por tiempo extra según se establece en la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo ("Fair Labor Standards Act"), según enmendada codificada en el 29 U.S.C. 201 et seq.

1. Abogado
2. Administrador de Redes
3. Contador
4. Ejecutivo
5. Especialista en Contabilidad
6. Especialista en Evaluación y Desarrollo de Planes y Propuestas
7. Especialista en Monitoría y Evaluación de Programas
8. Especialista en Presupuesto
9. ~~Especialista en Sistemas de Información~~
10. Especialista en Sistemas y Procedimientos
11. Oficial de Coordinación
12. Oficial de Oportunidad de Empleo
13. Oficial de Recursos Humanos
14. Programador de Sistemas de Información
15. Representante de Relaciones Públicas
16. Técnico Legal
17. Personal de Confianza

ARTÍCULO 5 – AUSENCIAS

Sección 5.1 – Disposiciones Generales

1. Todo empleado está obligado a informar a su supervisor inmediato la razón o razones para su ausencia el día en que ocurra la misma, o antes si puede anticiparla.
2. Cada Director(a) Auxiliar del área u oficina tiene la responsabilidad de que se observe una asistencia ejemplar de los empleados al trabajo, y del envío de las hojas de registro alterno a la Oficina de Recursos Humanos del Consejo, todos los lunes.
3. Las ausencias en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia ~~que corresponda, excepto las ausencias sin autorización, las cuales se~~ descontarán del sueldo del empleado.
4. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia, no se reincorpore al servicio una vez finalizada ésta, y no cumpla con lo dispuesto en este reglamento sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal, se considerará que ha incurrido en ausencias sin autorización y podría estar sujeto a la aplicación de la medida correctiva correspondiente, según establecido en el Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas.
5. Las ausencias excesivas serán consideradas desfavorablemente al conceder aumentos de sueldo por mérito. Cualquier empleado que haya sido objeto de acción disciplinaria por esta causa no será considerado para aumento de sueldo por mérito.

Sección 5.2 – Plan de Vacaciones

1. Cada Director(a) Auxiliar de área u oficina preparará, en coordinación con los supervisores y empleados, un plan de vacaciones por cada año natural.
2. Al preparar el Plan Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado, excepto en los casos en que el empleado tenga que agotar exceso de licencias, y de los cuales quince (15) deberán disfrutarse en forma consecutiva.
3. De ser necesario efectuar cambios al Plan de Vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el supervisor podrá modificar el plan de vacaciones. En consulta con el (los) empleado (s) se establecerá la nueva ~~fecha para el disfrute de vacaciones. En estos casos, el (la) Director(a)~~ Auxiliar de área notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos con la mayor antelación, posible indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia.
4. Este plan deberá someterse no más tarde del 31 de diciembre, a los efectos de que pueda entrar en vigor el primero de enero de cada año.
5. Los Directores (as) Auxiliares de área firmarán el plan y lo enviarán a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de diciembre de cada año. La Oficina revisará los planes de las divisiones u oficinas, recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios y aprobará dichos planes. Remitirá copia de sus respectivos planes a cada Director(a) Auxiliar de área u oficina. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero de cada año.

6. El empleado solicitará la licencia de vacaciones complementando el Formulario Solicitud de Licencias. Esta solicitud deberá hacerse con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha en que se interesa disfrutar de la licencia.
7. Luego de preparar la solicitud de licencia de vacaciones, ésta se enviará a la Oficina de Recursos Humanos para cotejar que el empleado tiene el balance necesario y se le someterá al (a la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y al(a) Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación.
8. Será responsabilidad de los Directores(as) Auxiliares, Supervisores y Empleados dar cumplimiento al referido plan.
9. ~~El supervisor cotejará al inicio de cada mes el plan de vacaciones para~~ asegurarse de que los empleados que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente, hagan los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.

Sección 5.3 – Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Éstas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del (de la) Director(a) Auxiliar de la Unidad u Oficina. En estos casos, el empleado deberá complementar el Formulario Solicitud para Ausentarse de la Oficina. Este formulario se llenará por ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta dos (2) días. Cuando se trate de ausencias, mayor de dos (2) días el empleado deberá complementar una solicitud de licencia. Si el supervisor

mañana. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reincorpore a sus labores. La falta de notificación o de justificación para dichas ausencias se considerará como ausencia no autorizada y se descontará del sueldo del empleado sin menoscabo de la acción disciplinaria que amerite la situación.

3. Todo empleado que se ausente de su trabajo por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo. No obstante, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá ~~requerir certificación médica por un período menor de ausencia por~~ enfermedad. Cuando las ausencias sean por un número mayor de tres (3) días, el empleado deberá complementar una solicitud de licencia y acompañarlo del original del certificado médico acreditativo, indicando lo siguiente:

- a. Nombre del empleado
- b. Fecha
- c. Diagnóstico
- d. Los días fuera del trabajo que se recomendaron.
- e. Nombre y firma del médico y número de licencia.

Este certificado médico deberá presentarse al momento de reportarse a trabajar. Si el certificado no se presenta al momento de regresar a trabajar, el periodo de ausencia se descontará del sueldo.

denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá a descontar del sueldo.

2. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor, por el medio más rápido a su alcance, en las primeras horas del día en que se incurra la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reincorpore a sus labores.
3. El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para ~~la ausencia o la excusa por no haber informado la misma.~~ ~~Esta se~~ descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización "ASA" y se procederá a descontar del sueldo.

Sección 5.4 – Ausencia Por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada cuando el empleado se encuentre enfermo; incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas.
2. Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediatamente en las primeras horas de la

4. En caso de anticiparse una enfermedad prolongada, por un período mayor de tres (3) días, el empleado deberá informarlo a su supervisor inmediato.
5. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos; deberán presentar evidencia de la misma.

Sección 5.5 - Ausencias sin Autorización

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:
 - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reincorpore al servicio una vez finalizada éstas y no cumple con lo dispuesto en este reglamento sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
 - b. Cuando un supervisor por razones justificadas deniega la solicitud para ausentarse un empleado, y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
 - c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reincorpore a sus labores.
 - d. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
 - e. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma

- f. Cuando el empleado no presente certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
2. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.
3. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado la determinación del (de la) Director(a) Auxiliar de su Unidad u Oficina de no autorizar la ausencia y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo, no trabajado.

Sección 5.6 – Abandono de Servicio

1. Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio, lo cual será causa justificada para que el (la) Director(a) Ejecutivo (a) suspenda o destituya al empleado.
2. Ausentarse sin autorización del área de trabajo en que está asignado, se considerará abandono de servicio.

ARTÍCULO 6 – SALIDAS OFICIALES

1. Se consideran salidas o gestiones oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el (la) Director(a) Auxiliar del área. Si

la salida es fuera de la Oficina, el empleado deberá llenar el Formulario Solicitud para Ausentarse de la Oficina.

2. Se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración, autorizados por la Oficina de Recursos Humanos. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará, como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.
3. En los casos en que la asignación del trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de la Oficina por varios días consecutivos, el (la) ~~Director(a) Auxiliar de área~~ podrá requerir que el empleado llene un Registro Alternativo de Asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios.

ARTÍCULO 7 – INFORMES Y FORMULARIOS

Sección 7.1 – Informes

1. Informe Semestral
 - a. La Oficina de Recursos Humanos enviará semestralmente a cada empleado el Informe Semestral de Asistencia, acumulación y uso de las licencias de vacaciones y enfermedad. El mismo cubrirá los períodos del primero de enero al 30 de junio de cada año o del primero de julio al 31 de diciembre de cada año.
 - b. Dicho informe indicará lo siguiente:

1. Balance de licencias anteriores al período que cubre el informe.
 2. Licencias acumuladas desde el balance anterior.
 3. Cargos de licencias correspondientes al semestre.
 4. Balances de licencias al finalizar el semestre.
- c. Durante el semestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos y a través de su supervisor inmediato, sus balances de licencias acumuladas.
- d. Si el empleado tuviere alguna reclamación sobre el contenido de los informes deberá canalizarlo a través de su supervisor inmediato.
-

2. Informe Solicitado por cada Director(a) Auxiliar de Área

- a. Cada Director(a) Auxiliar de área podrá solicitar en cualquier momento un informe de asistencia al trabajo de su personal.
- b. Dicho informe indicará lo siguiente:
 1. Ausencias incurridas en un período de seis (6) meses o más.
 2. Tardanzas incurridas en un período de seis (6) meses o más.
 3. Ausencias personales autorizadas.
 4. Ausencias personales no autorizadas.
 5. Licencia de enfermedad utilizada durante seis (6) meses o más.

6. Total de ausencias y tardanzas durante los meses, independientemente de que se hayan cargado o no a los balances correspondientes.

Sección 7.2 –Formularios

1. Hoja de Registro Alterno

La Hoja de Registro Alterno tiene el propósito de facilitar el cómputo de las horas trabajadas por todos los empleados del Consejo. Éstas se enviarán a la Oficina de Recursos Humanos, los lunes de cada semana.

2. Autorización para Trabajar Tiempo Extra

~~Este formulario deberá ser complementado siempre que el Director(a) Auxiliar o Supervisor (a) autorice a su personal para trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo. (El mismo deberá acompañarse a la Hoja de Registro Alterno correspondiente a la semana en que se autorizó a trabajar tiempo extra).~~

3. Autorización para Disfrutar Tiempo Compensatorio

Este formulario deberá ser complementado siempre que el empleado esté autorizado al disfrute del tiempo compensatorio. El mismo deberá acompañarse a la Hoja de Registro Alterno para la semana en que disfrutó el tiempo compensatorio.

4. Solicitud para Ausentarse de la Oficina

Esta solicitud deberá ser complementada por el empleado, tanto para asunto personal, oficial y enfermedad. Este se complementará para ausencias desde un período mínimo de quince (15) minutos y hasta un máximo de dos (2) días. Deberá ser enviada al Área de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos con la Hoja de Registro Alterno.

5. Plan de Vacaciones

Este formulario debe ser complementado por cada Director(a) Auxiliar de área en coordinación con los supervisores y empleados, para mantener un control en la distribución de las vacaciones del personal a su cargo. El mismo deberá estar en la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 8 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica ~~declarada inconstitucional o nula; y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso,~~ oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 9 – DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada otra norma o regla que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

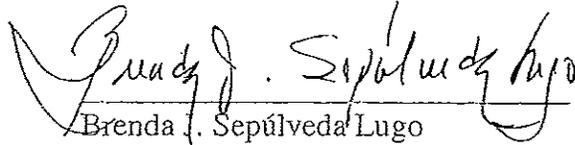
ARTÍCULO 10 – VIGENCIA

Este Reglamento, estará en vigor después de ser aprobado por la Directora Ejecutiva del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

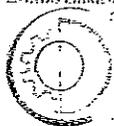
Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 8 de octubre de 2004.



Román M. Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos



Brenda J. Sepúlveda Lugo
Directora Ejecutiva
Consejo de Desarrollo Ocupacional
y Recursos Humanos

Rev. Jul/03	 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL DEPARTAMENTO DE TRABAJO, RECURSOS HUMANOS	
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	

REGISTRO ALTERNO DE ASISTENCIA

Este formulario deberá ser llenado por el personal el Consejo que registra su asistencia a través del sistema mecanizado. En caso de no tener la tarjeta, el empleado deberá dirigirse a nuestra Oficina de Recursos Humanos para registrar su asistencia en ambas entradas y salidas ante la persona designada para tales fines. El encasillado número 5 se llenará por el periodo durante el cual se prolongue la razón indicada en el encasillado número 6.

SOLICITUD PARA AUSENTARSE O APROBACION DE AUSENCIA

NOMBRE: SEGURO SOCIAL: REGISTRO DE ASISTENCIA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">FECHA</th> <th style="width: 30%;">AM</th> <th style="width: 30%;">PM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> FIRMA DEL SOLICITANTE FECHA:	FECHA	AM	PM																			3. COMPONENTE O UNIDAD: 4. HORARIO: 6. RAZONES PARA NO USAR EL SISTEMA MECANIZADO DE ASISTENCIA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td>Perdí la tarjeta de ponchar</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Olvidé traer la tarjeta de ponchar</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Olvidé ponchar</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Otra:</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> 9. APROBACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nombre</td></tr> <tr><td>Firma</td></tr> <tr><td>10. FECHA</td></tr> </table>		Perdí la tarjeta de ponchar				Olvidé traer la tarjeta de ponchar				Olvidé ponchar			Otra:						Nombre	Firma	10. FECHA
FECHA	AM	PM																																									
	Perdí la tarjeta de ponchar																																										
	Olvidé traer la tarjeta de ponchar																																										
	Olvidé ponchar																																										
Otra:																																											
Nombre																																											
Firma																																											
10. FECHA																																											

SOLICITUD PARA AUSENTARSE O APROBACION DE AUSENCIA

Este formulario deberá llenarse por los motivos que se indican en el mismo: La ausencia no debe exceder de dos (2) días. Tres (3) días o más de ausencia se notificaran en el formulario Solicitud de Licencia.

Nombre: Causa para Ausentarse: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td>Asunto Personal</td></tr> <tr><td> </td><td>Enfermedad</td></tr> <tr><td> </td><td>Cita Médica</td></tr> </table> Firma del Solicitante		Asunto Personal		Enfermedad		Cita Médica	Fecha de Solicitud: Estaré o estuve fuera: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Fecha(s):</td><td> </td></tr> <tr><td>Hora(s):</td><td> </td></tr> <tr><td>Notificado a:</td><td> </td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td> </td></tr> <tr><td>Hora:</td><td> </td></tr> </table> APROBACIÓN: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nombre</td></tr> <tr><td>Firma</td></tr> <tr><td>Fecha</td></tr> </table>	Fecha(s):		Hora(s):		Notificado a:		Fecha:		Hora:		Nombre	Firma	Fecha
	Asunto Personal																			
	Enfermedad																			
	Cita Médica																			
Fecha(s):																				
Hora(s):																				
Notificado a:																				
Fecha:																				
Hora:																				
Nombre																				
Firma																				
Fecha																				

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

Fecha

Certifico que _____ está
autorizado (a) a trabajar extra durante el siguiente período de tiempo:

Fecha: _____

Desde: _____ Hasta: _____

Motivo para trabajar el tiempo extra: _____

Total de tiempo extra autorizado a trabajar: _____

Recomendado por:

Autorizado por:

Supervisor

Director(a) Auxiliar

Firma del Empleado

Aprobado por:

Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos

ORH - _____

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN PARA DISFRUTAR TIEMPO COMPENSATORIO

Fecha

Autorizo a _____ a disfrutar el total de
_____ horas trabajadas en tiempo extra, debidamente autorizadas.

Disfrutará el tiempo extra en el período que comprende desde

_____ hasta _____.

Recomendada por:

Firma del Empleado

Firma del Supervisor

Autorizado por:

Aprobado por:

Firma del (de la) Director(a) Auxiliar

Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos

USO OFICIAL DE PERSONAL

Tiempo Compensatorio

Balance Anterior _____

Cargo Correspondiente a este informe _____

Balance _____ Fecha _____

Preparado por: _____ Revisado por: _____

ORH - __