

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL(DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL
FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

**REGLAMENTO ESPECIAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO
Y ASISTENCIA**

NOVIEMBRE DE 2003

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Artículo I	Denominación 1
Artículo II	Base Legal 1
Artículo III	Aplicabilidad 1
Artículo IV	Administración 1
Artículo V	Definiciones 2
Artículo VI	Jornada de Trabajo Semanal y Diaria 6
Artículo VII	Días Feriados 8
Artículo VIII	Horario de Tomar Alimentos 9
Artículo IX	Períodos de Descanso 10
Artículo X	Tiempo Extra 10
Artículo XI	Horario Flexible 16
Artículo XII	Asistencia 17
Artículo XIII	Horario para el Cambio de Cheques 18
Artículo XIV	Arreglos en Horarios para Estudios y Adiestramientos 18
Artículo XV	Tardanzas 19
Artículo XVI	Ausencias 20
Artículo XVII	Plan de Vacaciones 25
Artículo XVIII	Responsabilidades en el Proceso de Registro de Asistencia 26
Artículo XIX	Procedimiento para la Entrega de Asistencia Semanal de los(as) Empleados(as) y Certificación del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a) 29
Artículo XX	Cláusula de Separabilidad 29
Artículo XXI	Derogación 30
Artículo XXII	Vigencia 30
Artículo XXIII	Enmiendas 30

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL(DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL
FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

**REGLAMENTO ESPECIAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y
ASISTENCIA**

ARTICULO I - DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento Especial sobre Jornada de Trabajo, Horario y Asistencia".

ARTICULO II - BASE LEGAL

A tenor con las disposiciones de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, la Oficina del(de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión, en adelante la Oficina, tendrá un sistema de personal autónomo y estará excluida de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina independientemente de su *status* o categoría, según aplique.

ARTICULO IV - ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos será administrada por el(la) Director(a) de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de velar por el cumplimiento de toda disposición legal relacionada con la administración de

recursos humanos de la Oficina, además de la aplicación de lo dispuesto en este reglamento.

ARTICULO V - DEFINICIONES

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

1. Asistencia - significa acudir y hacerse presente en el lugar de trabajo asignado dentro del horario establecido.
2. Ausencia - significa no estar presente en el lugar de trabajo asignado en el que era de esperar estuviera presente dentro del horario establecido.
3. Coordinador(a) General - significa la autoridad nominadora de la Oficina del(de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión de acuerdo a la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001.
4. Días feriados - significa los días feriados dispuestos por ley a los cuales los(as) empleados(as) tendrán derecho a paga. Además, se considerarán aquellos días feriados declarados como tales por el(la) gobernador(a).
5. Director(a) de Recursos Humanos - significa la persona que dirige y es responsable de todos los asuntos de la administración de recursos humanos en la Oficina.

6. Horario flexible - significa un horario de trabajo acordado en el cual se adelanta o atrasa la hora en entradas y salidas de la jornada de trabajo y del período de tomar alimentos. El mismo deberá completarse de forma consecutiva según los días regulares de trabajo de siete horas y media.
7. Jornada de trabajo diaria - significa la jornada de trabajo regular fijada por la Oficina sobre la base de siete horas y media horas diarias durante cinco días laborables y dos días libres para descanso.
8. Jornada de trabajo semanal - significa la jornada de trabajo regular fijada por la Oficina de 37½ horas a la semana.
9. Horario para tomar alimentos - Significa que se concederá una hora para tomar alimentos. Se planificará para que la hora de tomar alimentos comience no antes de concluida la tercera y media hora, ni después de la quinta hora de trabajo consecutiva.
10. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1939 según enmendada - significa el *Fair Labor Standards Act* de los Estados Unidos que aplica a Puerto Rico y reglamenta las normas razonables de las condiciones de trabajo de los(as) empleados(as).
11. Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001 - significa la ley que crea la Oficina del(de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión de Puerto Rico.

12. Ley de Personal del Servicio Público - Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada. Esta ley establece el sistema central de administración de personal del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
13. Oficina del(de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión - significa la agencia del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a la cual aplica este reglamento. También es informalmente conocida como la Oficina de Comunidades Especiales.
14. Oficina de Recursos Humanos - significa la unidad administrativa de la Oficina responsable de la administración de los recursos humanos y todas sus transacciones.
15. Período de descanso - significa un período no mayor de quince minutos que se concederá a los(as) empleados(as) entre 10:00 y 11:00 am en forma escalonada para no interrumpir los servicios que presta la Oficina.
16. Plan de Vacaciones - significa el documento oficial de la Oficina donde se establecerá el período en que los(as) empleados(as) tendrán vacaciones.
17. Reglamento Especial Sobre Jornada de Trabajo, Horario y Asistencia - significa el reglamento que ha adoptado la Oficina para establecer su

política, normas y procedimientos sobre jornada de trabajo, horario y asistencia.

18. Residencia oficial de trabajo - significa de acuerdo al Reglamento según enmendado Número 37 de Gastos de Viajes del Departamento de Hacienda, lugar donde radica la oficina en la cual el(la) funcionario(a) o empleado(a) presta regularmente sus servicios.
19. Servicio de Carrera - significa todos aquellos trabajos no diestros, semidiestros y diestros así como los profesionales, técnicos y administrativos hasta el nivel más alto separables de la función de política pública o normativa. Este reglamento aplica a todos los(as) empleados(as) del servicio de carrera.
20. Servicio de Confianza - significa el servicio que comprende todos los puestos que formulan política pública y/o que son servicios directos al(a) Coordinador(a) General.
21. Servicio temporero o transitorio - significa puestos de duración fija y mientras están prestando servicio les aplica este reglamento.
22. Supervisor(a) inmediato(a) - significa la persona que tiene la autoridad para asignar, evaluar y verificar el trabajo del(de la) empleado(a).
23. Tardanza - significa que el(la) empleado(a) llega tarde a su trabajo después de los minutos de gracia establecidos por este reglamento.

24. Tiempo extra - significa todo el tiempo adicional que trabaja el(la) empleado(a) autorizado por su supervisor(a) inmediato(a) y/o el(la) Coordinador(a) General.

ARTICULO VI - JORNADA DE TRABAJO SEMANAL Y DIARIA

La jornada regular semanal para los(as) empleados(as) no excederá de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada regular diaria no excederá de siete y media (7½) horas. Se concederá a los(as) empleados(as) dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados(as) se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los(as) empleados(as) como acción para evitar tales cesantías.

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

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el párrafo 1 de este artículo, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

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

Como regla general el horario diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Oficina podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado.

La jornada diaria de trabajo de los(as) empleados(as) será de siete y media (7½) horas. El horario regular de trabajo se ajustará al horario de acuerdo a las necesidades del servicio en donde esté ubicado el(la) empleado(a). Por ejemplo: al(a) empleado(a) podría asignársele un horario de 1:00 pm a 5:00 pm y de 6:00 pm a 9:30 pm, éste sería el horario regular de trabajo del(de la) empleado(a).

El horario regular de trabajo podrá ser modificado, previa autorización escrita, cuando las circunstancias de trabajo así lo ameriten, a fin de cumplir con la jornada de trabajo regular diaria de siete y media (7 ½) horas y no incurrir en la acumulación de horas extras trabajadas. A estos efectos, se completará el formulario que utiliza la Oficina de Recursos Humanos para modificar dicho horario. Dicha hoja deberá ser firmada por el(la) supervisor(a) inmediato(a) del(de la) empleado(a) de la Oficina.

ARTICULO VII - DÍAS FERIADOS

Todos los(as) empleados(as) tienen derecho al disfrute libre con paga de los siguientes días si caen dentro de su jornada semanal regular:

- Día de Año Nuevo
- Día de Reyes
- Natalicio de Eugenio María de Hostos
- Natalicio del 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 Estados Unidos
- Natalicio de Luis Muñoz Rivera
- Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- Natalicio de José Celso Barbosa
- Día del Trabajo
- Día del Descubrimiento de América
- Día de las Elecciones Generales
- Día del Veterano
- Día del Descubrimiento de Puerto Rico
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad
- Día de Nochebuena (mediodía)

Todos los(as) empleados(as) tienen derecho al disfrute libre con paga de cualquier día o parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, por proclama del(de la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por proclama del(de la) Presidente(a) de los Estados Unidos.

Cuando la proclama disponga que habrá de trabajarse en determinados días a cambio de los días o las horas del tiempo laborable concedidos libres, los(as) empleados(as) deberán así hacerlo sin que la Oficina tenga que pagarle por el tiempo trabajado a cambio del que le fuera concedido libre.

Si la celebración de uno de estos días coincide con la de otro, los(as) empleados(as) acumularán un día adicional a su licencia por vacaciones.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el lunes siguiente.

ARTICULO VIII - HORARIO DE TOMAR ALIMENTOS

Se concederá a todo(a) empleado(a) una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el(la) empleado(a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

El(la) Coordinador(a) General o su representante autorizado(a) por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio podrá requerir que el(la) empleado(a) preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. En tal caso deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al(a la) empleado(a) durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.

El(la) supervisor(a) inmediato(a) podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período 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 Oficina de Recursos Humanos.

Se programará el trabajo de forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del(de la) empleado(a).

Los(as) empleados(as) no podrán traer sus alimentos para desayunar o almorzar después de ponchar o registrar manualmente la entrada.

ARTICULO IX - PERIODOS DE DESCANSO

Diariamente se concederá un período de descanso corto por la mañana. Dicho período no deberá exceder de 15 minutos y no se disfrutará antes de la primera hora y media. Éste no será acumulativo y la concesión del mismo es un privilegio. Los(as) supervisores(as) de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al período de descanso, según las necesidades del servicio, y serán responsables del estricto control de dicho período.

ARTICULO X - TIEMPO EXTRA

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un(a) empleado(a) prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo o se le permita realizar trabajo aún cuando no se haya autorizado.

El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los(as) empleados(as). No obstante, el(la) supervisor(a) inmediato(a) por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los(as) empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en cualquier día feriado, en cualquier día

en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a) o durante los días de descanso reglamentarios. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del(de la) supervisor(a) inmediato(a) del(de la) empleado(a). Los(as) supervisores(as) inmediatos(as) deberán tomar medidas para que cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

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 diaria 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 esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

En todo caso la Oficina proveerá para que el(la) empleado(a) disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el(la) empleado(a) no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, la Oficina vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el(la)

empleado(a) al momento de separarse de la Oficina. En este caso deberá obrar evidencia fehaciente, preferiblemente escrita, de que el(la) empleado(a) no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina.

Se excluirá de estas disposiciones a todo(a) empleado(a) clasificado(a) como ejecutivo(a), administrativo(a) profesional o del 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 extras de trabajo o tiempo compensatorio. La ley los define así:

1. Ejecutivo - está exento si:
 - a. recibe un salario de por lo menos \$155 semanales,
 - b. sus funciones principales son de dirigir o subdirigir una sección, unidad o división o subdivisión,
 - c. por lo menos supervisa dos empleados(as),
 - d. tiene el poder de reclutar y/o despedir a los que trababan bajo su supervisión y
 - e. le dedica por lo menos el 60% de su tiempo a funciones que están exentas.

2. Administrativo - está exento si:
 - a. recibe un salario de por lo menos \$155 semanales,
 - b. realiza funciones principalmente relacionadas a las operaciones de la organización,

- c. ejerce discreción en el ejercicio de sus funciones y
 - d. le dedica el 60% de su tiempo a funciones que están exentas.
3. Profesional - está exento si:
- a. recibe un salario de por lo menos \$170 semanales,
 - b. su clase de puesto exige licencia,
 - c. la naturaleza de su trabajo exige estudios especializados,
 - d. su trabajo es altamente creativo o dentro de algún campo artístico,
 - e. ejerce juicio o discreción rutinaria en el desempeño de sus funciones,
 - f. el 80% de su tiempo se dedica a las funciones exentas y
 - g. su trabajo es considerado intelectual en vez de mecánico.
4. Personal profesional de computadoras - está exento si:
- a. recibe un salario de por lo menos \$170 semanales,
 - b. sus funciones principales están relacionadas a la aplicación de sistemas de técnicas de análisis, de diseño de sistemas de computadoras o programación.
 - c. su trabajo exige constantemente ejercer juicio independiente y
 - d. el puesto exige adiestramientos técnicos y altas destrezas.

Horas extras trabajadas a tenor con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el(la) empleado(a).

1. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de treinta y siete y media (37½) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el(la) empleado(a) esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
2. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 240 horas.
3. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del(de la) empleado(a), siempre que no se afecte el funcionamiento de la Oficina.
4. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el(la) empleado(a) al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

5. Todo(a) empleado(a) que tenga tiempo extra acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste, a base de: el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo o el salario final; el que sea más alto.
6. En ningún caso se le pagará a un(a) empleado(a) dos veces por las mismas horas extras trabajadas, ya sea en dinero o en tiempo compensatorio.
7. Cuando a un(a) empleado(a) se le requiera trabajar fuera de la residencia oficial de trabajo se considerará como tiempo trabajado el que normalmente requiera cada viaje de ida y vuelta para trabajar fuera de su oficina. Las horas que el(la) empleado(a) utilice para tomar alimentos, dormir o trasladarse de su hogar al lugar de trabajo y de vuelta a su hogar no se considerarán como tiempo trabajado.
8. El período para tomar alimentos será concedido a los(as) empleados(as) no antes de concluida la tercera hora y media ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutivo.
9. El pago en efectivo por horas extras de trabajo estará sujeto a descuentos por seguro social, contribuciones sobre ingreso, retiro y ahorros. Este pago se tomará en consideración para el cómputo del Bono de Navidad.

ARTICULO XI - HORARIO FLEXIBLE

Mediante acuerdo escrito entre el(la) supervisor(a) inmediato(a) y el(la) empleado(a) y con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos, se podrá establecer horario flexible de trabajo, siempre y cuando redunde en beneficio para el(la) empleado(a) y para el servicio. Los horarios acordados deberán tener una duración fija de por lo 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 la jornada diaria y del período para tomar alimentos. El mismo deberá completarse de forma consecutiva (según los días regulares de trabajo de siete y media [7½] horas).

El(la) empleado(a) deberá presentarle a su supervisor(a) inmediato(a) el plan de trabajo semanal con los horarios de trabajo en las comunidades para así ajustar los horarios.

Este cambio de horario proveerá al(a la) empleado(a) un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas entre jornadas diarias de trabajo.

Dentro de una misma unidad administrativa podrán 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 la) supervisor(a) de la Oficina Regional o Local donde esté ubicado el(la) empleado(a) para su información.

Luego de aprobado el horario flexible, éste será el horario regular a seguir por el(la) empleado(a) durante el período establecido en el acuerdo. De requerir tiempo extra, el mismo deberá ser autorizado por su supervisor(a) inmediato(a).

Cualquier cambio en el horario establecido deberá ser informado inmediatamente a su supervisor(a) inmediato(a) en la Oficina Central para los ajustes pertinentes. Ningún(a) empleado(a) podrá cambiar el horario luego de aprobado sin la autorización de su supervisor(a) inmediato(a).

ARTICULO XII - ASISTENCIA

Será responsabilidad del(de la) empleado(a) registrar su asistencia diariamente utilizando el 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 período establecido de entrada y salida se le descontará del salario las horas correspondientes al período. Los(as) empleados(as) que estén en gestiones oficiales deberán completar el formulario que utiliza la Oficina de Recursos Humanos para registrar su asistencia o según el método utilizado para anotar las horas de entrada y salida según sea el caso.

La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro individual sobre la acumulación y uso de licencias de vacaciones y enfermedad y otro para el tiempo compensatorio.

ARTICULO XIII - HORARIO PARA EL CAMBIO DE CHEQUES

Los días de pago se les 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 se programará por los(as) supervisores(as) inmediatos(as) de sus oficinas regionales o locales de forma tal que no se interrumpan ni se afecten los servicios en las respectivas áreas de trabajo. De utilizarse tiempo adicional a los treinta (30) minutos establecidos, se procederá a descontar el tiempo del balance de la licencia regular del(de la) empleado(a). No se utilizará el tiempo para cambio de cheque como una forma de acortar la jornada de trabajo diaria. El(la) empleado(a) regresará a su área de trabajo una vez ha cambiado su cheque. Estos treinta (30) minutos no son acumulables ni transferibles.

ARTICULO XIV = ARREGLOS EN HORARIOS PARA ESTUDIOS Y ADIESTRAMIENTOS

Se podrá autorizar por el(la) Coordinador(a) General un horario especial de trabajo para que los(as) empleados(as) puedan terminar estudios o tomar adiestramientos que le faciliten su trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Se utilizará esta discreción con especial atención a las necesidades del servicio y a los méritos de los(as) empleados(as).

ARTICULO XV - TARDANZAS

La Oficina concederá siete (7) minutos de gracia para tardanzas, después de la hora de entrada establecida en la mañana y en la tarde. No obstante, se podrán tomar medidas disciplinarias por tardanzas durante el período de gracia, cuando se abuse del mismo. Se considerará que un(a) empleado(a) incurre en tardanzas cuando llega tarde a su trabajo ocho (8) minutos después de las horas oficiales de entrada. Los(as) empleados(as) serán responsables de exponer las razones de sus tardanzas a sus supervisores(as) inmediatos(as) por medio del formulario de notificación de ausencia que utiliza la Oficina de Recursos Humanos.

También incurrirán en tardanza aquellos(as) empleados(as) que tomen más de 60 minutos (1 hora) durante el período de tomar alimentos.

Será responsabilidad de cada empleado(a) observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Oficina. No obstante, en aquellos casos que por circunstancias fuera del control del(de la) empleado(a) no le es posible cumplir con estas normas, deberá comunicarse con su supervisor(a) inmediato(a) e informar sobre su tardanza. El(la) supervisor(a) inmediato(a) determinará si es o no justificada y lo certificará mediante su observación y firma en la hoja de asistencia.

De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia de vacaciones del(de la) empleado(a). De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará del sueldo del(de la) empleado(a) el tiempo correspondiente a la tardanza. Además, podrán tomarse las medidas correctivas aplicables.

ARTICULO XVI - AUSENCIAS

1. Ausencia por Asuntos Personales

- a. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del(de la) supervisor(a) inmediato(a).
- b. Cuando se trate de ausencias por un período de tres (3) días o más, el(la) empleado(a) deberá llenar una *Solicitud de Licencia* y si la ausencia es de tres (3) días o menos, deberá llenar su hoja de asistencia correspondiente para registrar la ausencia. Si el(la) supervisor(a) inmediato(a) deniega la solicitud de ausencia y, a pesar de ello, el(la) empleado(a) se ausenta, el período se considerará como ausencia sin autorización.
- c. El(la) supervisor(a) inmediato(a) usará su discreción al aceptar la justificación para la ausencia o la excusa por no haberla informado. Si el(la) supervisor(a) inmediato(a) encuentra justificada la ausencia o la excusa, certificará la misma en los formularios e indicará que es una ausencia autorizada. Ésta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el(la) empleado(a). Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no es aceptada por el(la) supervisor(a) inmediato(a), se considerará como ausencia sin autorización.
(Refiérase a Ausencias sin Autorizar.)

- d. Salvo en casos de fuerza mayor, el(la) empleado(a) deberá notificar a su supervisor(a) inmediato(a) su ausencia por asunto personal tan pronto sea previsible que habrá de ausentarse al horario regular del comienzo de sus labores y no más tarde del mismo día de su ausencia.
2. Ausencia por enfermedad
 - a. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada, solamente cuando el(la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros(as) de oficina y de otras personas.
 - b. Cuando el(la) empleado(a) se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor(a) inmediato(a) en las primeras horas de incurrida. En aquellos casos en que el(la) empleado(a) no pueda comunicarse con su supervisor(a) inmediato(a), deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - c. Para solicitar licencia por enfermedad por un período de tres (3) días o más, el(la) empleado(a) tendrá que llenar la *Solicitud de Licencia* y acompañarla de un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer la profesión de la medicina. Si la

ausencia es de dos (2) días o menos, deberá llenar un formulario para notificar ausencia que utiliza la Oficina de Recursos Humanos. Salvo en casos de fuerza mayor, el(la) empleado(a) deberá notificar a su supervisor(a) inmediato(a) el hecho de su enfermedad tan pronto sea previsible que habrá de ausentarse al horario regular del comienzo de sus labores y no más tarde del mismo día de su ausencia.

- d. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los(as) empleados(as) para asistir a citas médicas o tratamientos.
- e. Todo(a) empleado(a) que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, presentará un certificado médico indicativo de la necesidad de ausentarse por enfermedad. Éste deberá entregarse no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el(la) supervisor(a) inmediato(a) podrá requerir una certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad cuando así lo estime necesario.
- f. Si 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 de enfermedad que tenga acumulada el(la) empleado(a).

- g. Si el(la) empleado(a) se ausenta y no llama en horas de la mañana o no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o si en caso de licencia por enfermedad anticipada, no solicita autorización previa de su supervisor(a) inmediato(a), o no presenta la autorización médica requerida por su supervisor(a) inmediato(a), ello se considerará ausencia sin autorización. El(la) supervisor(a) inmediato(a) certificará la misma e indicará que es una ausencia sin autorización.
- h. Cuando el(la) empleado(a) se enferme y no tenga licencias acumuladas por enfermedad o vacaciones, el(la) Coordinador(a) General podrá conceder una licencia sin sueldo. El(la) empleado(a) regular tendrá derecho a solicitar un anticipo de licencia de enfermedad al(a la) supervisor(a) inmediato(a) de su oficina, acompañada de evidenciá médica acreditativa de la condición. El(la) supervisor(a) inmediato(a) podrá recomendar favorablemente la solicitud. Luego enviará por escrito sus recomendaciones al(a la) Director(a) de Recursos Humanos. Éste(a) recomendará la acción que deberá realizar el(la) Coordinador(a) General, quien aprobará la solicitud.

3. Ausencias sin autorizar

- a. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorizar:
 - (1) Cuando un(a) empleado(a) en cualquier tipo de licencia, no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no

cumpla con lo dispuesto sobre dicha licencia por enfermedad o asunto personal.

- (2) Cuando un(a) supervisor(a) inmediato(a) deniegue la solicitud para ausentarse a un(a) empleado(a) y, a pesar de ello, éste(a) se ausente del trabajo.
- (3) Cuando el(la) 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 reintegra a sus labores.
- (4) Cuando el(la) supervisor(a) inmediato(a) no considere justificada la ausencia o excusa por no haber sido informada.
- (5) 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 incurrida la misma o no lo comunique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
- (6) Cuando el(la) empleado(a) no presente certificado médico como evidencia de su enfermedad.

- b. Las ausencias sin autorizar no se consideran tiempo trabajado. Por tanto, el(la) empleado(a) no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.
- c. El(la) supervisor(a) inmediato(a) certificará la razón para no autorizar la ausencia. Además, tomará o recomendará la medida correctiva que proceda.
- d. El(la) Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado(a) notificará por escrito al(a la) empleado(a) sobre la determinación del(de la) supervisor(a) inmediato(a) de no autorizar la ausencia y sobre el hecho de que no recibirá paga por el equivalente del tiempo no trabajado. De no recibirse reacción o contestación del(de la) empleado(a) en tres días, o si la evidencia no demuestra la autorización de la ausencia, se enviará a Nómina una Autorización para efectuar el descuento correspondiente. Éste(a) descontará del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. Además, se tomará la medida correctiva que proceda.

ARTICULO XVII - PLAN DE VACACIONES

El(la) Director(a) de Recursos Humanos preparará, en coordinación con los(as) supervisores(as) inmediatos(as) y empleados(as), un plan de vacaciones por año natural.

El plan establecerá el período en que el(la) empleado(a) estará de vacaciones a base de las preferencias de los(as) empleados(as), las necesidades de servicio y el balance de vacaciones acumuladas.

Al preparar el plan anual, no se programarán más de treinta (30) días de vacaciones en un año calendario para cada empleado(a). De ser necesario conceder un período mayor o menor, el(la) supervisor(a) inmediato(a) podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante un memorial explicativo donde se tomen en consideración las necesidades del servicio y del(de la) empleado(a). Las vacaciones deberán programarse para que el(la) empleado(a) pueda tomarlas una vez al año o, en caso que no pueda, dos (2) veces al año.

El(la) supervisor(a) inmediato(a) firmará el plan y lo enviará al(a la) Director(a) de Recursos Humanos durante el mes de diciembre de cada año. En Recursos Humanos se revisarán los planes de las oficinas, se recomendarán las modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios y se aprobarán dichos planes. Luego enviará copia de los planes a cada supervisor(a) de oficina. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1 de enero de cada año.

ARTICULO XVIII - RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Empleado(a)
 - a. Cumplir con las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, horario y asistencia.

- b. Registrar e iniciar su asistencia diariamente a las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde.
 - c. Notificar prontamente a su supervisor(a) inmediato(a) cualquier problema al registrar su asistencia.
 - d. Notificar con antelación o solicitar autorización previa del(de la) supervisor(a) siempre que razonablemente le sea posible, sobre cualquier ausencia o tardanza en que le sea necesario incurrir.
 - e. Completar correctamente los registros requeridos.
 - f. Someter la evidencia que justifique el ausentarse de sus labores o los ajustes a su asistencia diaria, de ser necesario.
2. Supervisor(a) Inmediato(a)
- a. Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, horario y asistencia.
 - b. Orientar a los(as) empleados(a) que supervisan sobre las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, horario y asistencia.
 - c. Tomar las acciones correctivas pertinentes con aquellos(as) empleados(as) que incumplan las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, horario y asistencia.
 - d. Verificar y firmar los registros de asistencia.

- e. Enviar los documentos relacionados con el registro de asistencia y jornada de trabajo de sus empleados(as) a la Oficina de Recursos Humanos el miércoles luego de finalizada la semana de trabajo.

3. Oficina de Recursos Humanos

- a. Implantar y administrar un sistema uniforme de registro de asistencia.
- b. Contabilizar la asistencia de los(as) empleados(as) de la Oficina.
- c. Asesorar a los(as) directores(as) y supervisores(as) de las unidades administrativas y orientar al personal con relación al registro de asistencia.
- d. Actualizar mensualmente los balances de licencias de los(as) empleados(as) de todas las unidades administrativas.
- e. Llevar a cabo monitorías para auditar el proceso de registro de asistencia y jornada de trabajo y recomendar las medidas correctivas correspondientes, en caso de ser necesario.
- f. Ofrecer apoyo a las unidades administrativas en caso de que confronten dificultades en el proceso de registro de asistencia.
- g. Mantener registros adecuados y precisos de asistencia de los(as) empleados(as).

- h. Entregar semestralmente un informe de balances acumulados a los(as) empleados(as).
- i. Entregar trimestralmente un informe de ausencias y tardanzas de los(as) empleados(as) a los(as) supervisores(as) inmediatos(as).

ARTICULO XIX - PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ASISTENCIA SEMANAL DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS) Y CERTIFICACIÓN DEL(DE) LA SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)

1. El(la) empleado(a) entregará cada lunes, luego de finalizada la semana de trabajo, a su supervisor(a) inmediato(a) la hoja de asistencia semanal. De ser lunes día feriado, se entregará la hoja de asistencia el próximo día laborable.
2. El(la) supervisor(a) inmediato(a) verificará y firmará la hoja de asistencia de cada empleado(a) certificando y autorizando las horas trabajadas.
3. Los(as) supervisores(as) inmediatos(as) entregarán a la Oficina de Recursos Humanos las hojas de asistencia semanales de los(as) empleados(as) a su cargo los miércoles de cada semana. De ser miércoles día feriado, se entregarán las hojas de asistencia el próximo día laborable.

ARTICULO XX - CLÁUSULA 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.

ARTICULO XXI - DEROGACIÓN

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

ARTICULO XXII - VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de ser aprobado por el(la) Coordinador(a) General.

ARTICULO XXIII - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por el(la) Coordinador(a) General.

APROBADO:



Coordinador(a) General



Fecha

Reglamento Especial sobre Jornada de Trabajo, Horario y Asistencia

Clases Incluidas	Clases Excluidas
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Agente Comprador(a) Auxiliar Administrativo(a) Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Programa Auxiliar en Recursos Humanos Chofer(a) Mensajero(a) Encargado(a) de la Propiedad Fotógrafo(a)-Camarógrafo(a) Guardalmacén Oficial de Adiestramiento Oficial de Nóminas Oficial Pagador(a) Oficinista de Entrada y Procesamiento de Datos Oficinista-Recepcionista Operador(a) de Máquina de Fotocopiar Organizador(a) de Desarrollo Comunitario Técnico(a) en Recursos Humanos Técnico(a) de Sistemas de Información Técnico(a) de Sistemas de Oficina Trabajador(a) de Servicios Generales	Administrador(a) de Documentos Administrador(a) de Sistemas de Información Analista en Planificación Analista en Presupuesto Analista en Recursos Humanos Ayudante Administrativo(a) Contador(a) Demógrafo(a) Director(a) Auxiliar Especialista en Compras Especialista en Recursos Humanos Especialista en Servicios Programáticos Gerente de Desarrollo Comunitario Oficial de Desarrollo Socio-Económico Comunitario Oficial Ejecutivo(a) Oficial Interagencial Oficial Programático(a) Supervisor(a) de Organizadores de Desarrollo Comunitario



 Dra. Linda I. Colón Reyes
 Coordinadora General