

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



*Gobierno Municipal de Río Grande*

Apartado 1800  
Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

Teléfonos:  
887-2370/8872695  
Exts. 117, 118, 146 y 182

*Legislatura Municipal*  
Secretaría

**ORDENANZA NÚM. 13**  
**SERIE 2009-2010**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE JORNADA Y ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, Y PARA OTROS FINES.**

- POR CUANTO :** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, enmendada, dispone en su Artículo 11.001, que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y que a tales fines adoptará un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos, de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.
- POR CUANTO :** La Ley Núm. 81, establece en su Artículo 3.009, Inciso (m) que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde está el de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- POR CUANTO :** Queda, además, establecido en el Artículo 5.005, Inciso (m) que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley Núm. 81 o cualquier otra Ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
- POR CUANTO :** El Municipio de Río Grande tiene el interés de mantener un nivel administrativo de excelencia, conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias y a tales efectos ha elaborado los reglamentos necesarios para la administración de su personal.
- POR CUANTO :** Se ha elaborado el **Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia del Personal del Municipio de Río Grande.**
- POR CUANTO :** Este Reglamento será la guía en cuanto a la jornada de trabajo y las normas de asistencia del personal municipal, toda vez que establece claramente los procedimientos adecuados de manera objetiva garantizando uniformidad, equidad y justicia en los procesos de administración del personal.
- POR CUANTO :** Las normas que se establecen en este Reglamento persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia, justicia y productividad en el servicio municipal.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



*Gobierno Municipal de Río Grande*

Apartado 1800

Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

*Legislatura Municipal*  
*Secretaría*

**Teléfonos:**  
**887-2370/8872695**  
**Exts. 117, 118, 146 y 182**

**POR TANTO : RESUELVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra : Aprobar el Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia del Personal del Municipio de Río Grande.**

**Sección 2da : Esta Ordenanza será efectiva tan pronto sea firmada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Río Grande.**

**Sección 3ra : Copia de esta Ordenanza será enviada a las agencias y dependencias necesarias para su conocimiento y acción correspondiente.**

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



*Gobierno Municipal de Río Grande*

Apartado 1800

Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

*Legislatura Municipal*  
Secretaría

Teléfonos:  
887-2370/8872695  
Exts. 117, 118, 146 y 182

**Reglamento Jornada y Asistencia del Personal del Municipio de  
Río Grande**

INDICE

ARTÍCULO 1 -	Introducción	1
ARTÍCULO 2 -	Base Legal	1
ARTÍCULO 3 -	Denominación	1
ARTÍCULO 4	Aplicabilidad	1
ARTÍCULO 5	Definiciones	1
ARTÍCULO 6	Asistencia al Trabajo	2
ARTÍCULO 7	Jornada de Trabajo	2
ARTÍCULO 8	Periodos de Descanso y para Tomar Alimentos	3
ARTÍCULO 9	Registro de Asistencia	3
ARTÍCULO 10	Tiempo Extra	7
ARTÍCULO 11	Compensación por Tiempo Extra	8
ARTÍCULO 12	Empleados Exentos	8
ARTÍCULO 13	Días Feriados	10
ARTÍCULO 14	Horas Concedidas Libres con Paga	11
ARTÍCULO 15	Acumulación y Disfrute de Licencias	11
ARTÍCULO 16	Ausencias	17
ARTÍCULO 17	Informes	18
ARTÍCULO 18	Vigencia	19
Anejos		20
	Solicitud para Ausentarse	21
	Solicitud de Licencia	22
	Informe de Salidas en Asuntos Oficiales	23
	Acuerdo de Reducción del Periodo para Tomar Alimentos	24



## **REGLAMENTO JORNADA Y ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE**

### **ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN**

El Municipio de Río Grande es una entidad jurídica de gobierno local, creada al amparo de las disposiciones de la **Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, según enmendada. Con el propósito de uniformar las normas utilizadas por el personal oficial de este Municipio en el manejo de la jornada de trabajo, la asistencia, las ausencias, los deberes y obligaciones de los supervisores y empleados, todo lo relativo a la acumulación de tiempo compensatorio y de tiempo extra entre otros, se adopta el Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia.

### **ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Las disposiciones sobre jornada de trabajo y asistencia están fundamentadas en la **Ley de Normas Razonables del Trabajo**, según lo dispuesto en el **Artículo 11.022 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991**.

### **ARTÍCULO 3 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados del Municipio de Río Grande.

### **ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplica al personal regular de carrera, personal con nombramientos transitorios así como cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede cubierto por las disposiciones de la **Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico**.

### **ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES**

A los efectos de este reglamento los términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresan:

- a. **Alcalde** - El Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Río Grande.
- b. **Emergencia** - La situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal de Río Grande, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

- c. **Empleados de Seguridad Pública** - Los miembros de la Policía Municipal de Río Grande y todo el personal del Municipio designado para prestar servicios de vigilancia y protección.
- d. **Empleado de Emergencia Pública** - Los empleados asignados a la Oficina de Manejo de Emergencias y todo aquel personal del Municipio designado para desempeñarse fundamentalmente en la atención de emergencias según definidas en la **Ley Núm. 81** y en este Reglamento.
- e. **Empleado Exento** - Serán aquellos funcionarios que ocupen un cargo electivo en el Municipio de Río Grande, los funcionarios que forman parte del cuerpo directivo de la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa; asesores y colaboradores en la formulación de política pública y los ejecutivos profesionales y administrativos.
- f. **Empleado no Exento** - Serán todos los empleados no incluidos en la clasificación de **Exento**.
- g. **Horas Trabajadas** - Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requirió a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo, y todo aquel tiempo durante el cual se le ordenó o autorizó expresamente o se le permitió realizar trabajo.
- h. **Municipio** - Es el Municipio de Río Grande y todas sus dependencias, incluyendo la Rama Legislativa Municipal.
- i. **Registro de Asistencia** - Se trata del formulario o método que el Municipio establezca mediante en el cual los empleados vendrán obligados a hacer constar sus entradas y salidas diarias de su trabajo.
- j. **Tiempo Extra** - Será el tiempo que los empleados no exentos trabajen en exceso de la jornada regular de trabajo según autorizado por este Reglamento.

## ARTÍCULO 6 - ASISTENCIA AL TRABAJO

Los empleados del Municipio deberán asistir a su trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. La asistencia y puntualidad al trabajo será uno de los factores que tomarán en consideración los supervisores al efectuar las evaluaciones periódicas de los empleados asignados a sus respectivas unidades de trabajo.

## ARTÍCULO 7 - JORNADA DE TRABAJO

- a. **Jornada Regular de Trabajo** - La jornada regular no excederá de ocho horas (8.00) diarias, ni de cuarenta (40.00) semanales, sobre la base de cinco (5) días laborales. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de cinco (5) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio el municipio podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o

parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.

- b. **Jornada Regular Diaria** - La jornada regular diaria en el Municipio es de siete horas y media (7.50) diarias. Como norma general la hora de entrada y salida para los empleados del Municipio será de 7:30 a 11:30 a.m. y de 12:30 a 4:00 p.m. Todo empleado tiene derecho a un periodo de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.
- c. **Jornada Regular Semanal** - La jornada regular semanal será de treinta y siete horas y media (37.50) semanales.
- d. **Reducción de Jornada de Trabajo** - El Alcalde podrá establecer mediante orden ejecutiva una jornada semanal y/o diaria diferente para determinados empleados tomando en consideración las necesidades del servicio. Como medida para evitar cesantías, el Alcalde podrá, mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal de Río Grande, reducir la jornada regular de trabajo. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables. El Alcalde podrá establecer una jornada parcial de acuerdo a las necesidades que surjan en el Municipio.
- e. **Jornada de Trabajo Flexible** - Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el Municipio podrá adoptar mediante reglamentación y tendrá que ser autorizado por escrito por el Alcalde a esos efectos un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

#### **ARTÍCULO 8 - PERIODOS DE DESCANSO Y PARA TOMAR ALIMENTO**

- a. **Periodo para tomar alimentos** - El Municipio le concederá a cada empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. El disfrute del período para tomar alimentos deberá comenzar no antes de concluida la tercera (3ra) hora ni después de concluida la quinta (5) hora de trabajo consecutiva. En ningún momento se le requerirá o permitirá a un empleado trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimento. Se entenderá que el empleado ha disfrutado del período de tomar alimento cuando ha hecho uso libremente de dicho período, sin que durante el mismo tenga que prestar atención aunque sea mínima, a las obligaciones de su cargo. Si por razón de conveniencia mutua para el empleado y el municipio, y por estipulación escrita entre el Alcalde, o su representante autorizado, y el empleado, el periodo para tomar alimentos podrá reducirse pero nunca será menor de treinta (30) minutos. Este acuerdo se establecerá con anterioridad a efectuarse la reducción. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por el período trabajado durante la hora de tomar alimento.
- b. **Periodo de Descanso** - El Municipio concederá un período de quince (15) minutos en horas de la mañana y quince (15) minutos en horas de la tarde para el descanso

del empleado. Estos períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1½) de haber el empleado comenzado sus labores de la mañana y de la tarde, respectivamente. En casos de necesidad del servicio podrá requerírsele al empleado que trabaje durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará como tiempo compensatorio. Sin embargo, al implantar dicha norma, cada supervisor velará que el empleado disfrute del descanso tan pronto sea razonablemente posible dentro del periodo al que corresponde o cuando el empleado lo solicite por razón de cansancio.

#### **ARTÍCULO 9 - REGISTRO DE ASISTENCIA**

- a. La Oficina de Administración de Recursos Humanos coordinará con todas las dependencias municipales la adopción de un sistema de registro de asistencia y horas trabajadas, el cual podrá implantarse mediante un Libro de Asistencia, o formulario denominado Registro Semanal de Asistencia, o mediante el establecimiento de una tarjeta de identificación, reloj control con tarjeta de registro (ponchador), sistema computacional de control biométrico de registro de asistencia o mediante cualquier otro método moderno de asistencia que implante el Municipio.
- b. Todos los empleados, supervisores y directores de departamento, dependencia o unidad administrativa municipal deberán mantener un registro preciso de la asistencia y horas trabajadas de acuerdo con el horario asignado y autorizado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- c. Bajo ningún concepto los empleados no exentos deberán omitir la hora de tomar alimentos del sistema de registro de asistencia y horas trabajadas ni registrar un tiempo menor al indicado para dicho propósito.
- d. Omisiones o registros incompletos serán investigados por la Oficina de Administración de Recursos Humanos a fines de determinar posibles violaciones a las normas y procedimientos, así como la aplicación de las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes.
- e. Los jefes o directores de departamento, dependencia o unidad administrativa municipal y/o empleados designados para el mantenimiento de la asistencia no podrán realizar ajustes a sus propios registros de asistencia. Dichos ajustes podrán ser realizado por el próximo nivel de autorización o supervisión correspondiente.
- f. Todo empleado será responsable de informar cualquier registro faltante, justificar la entrada tardía o ausencia a la jornada de trabajo inmediatamente a su supervisor(a) director de departamento, dependencia o unidad administrativa municipal o al empleado a cargo de mantener los registros de asistencia.
- g. Cada dependencia o unidad administrativa municipal será responsable de supervisar el registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar a la misma. Cada jefe o director(a) de departamento designará al menos un empleado(a) certificado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos para asistir a éste en el mantenimiento de los registros diarios de asistencia.

- h. Cada Director(a) de Dependencia o Unidad Municipal designará el personal necesario para llevar eficientemente el récord de asistencia de los empleados bajo su dirección. De usarse un formulario de registro de asistencia y horas trabajadas, el encargado de supervisar dicho registro lo colocará en un sitio accesible al personal y asegurará que el mismo indique a maquinilla la fecha de la semana (lunes a viernes) y el nombre correcto del empleado.
- i. De llevarse a cabo el registro de asistencia y horas trabajadas manualmente, los empleados registrarán en tinta la hora exacta de entrada y salida en el referido Registro. Cada empleado firmará su nombre en el sitio provisto para este fin al comenzar la semana de trabajo.
- j. En las dependencias en que se instale un reloj control con tarjeta de registro (ponchador) u otro método moderno de registrar las entradas y salidas, deberán registrar su asistencia personalmente a través de dicho mecanismo.
- k. El registro de asistencia y horas trabajadas, sin importar el método o mecanismo utilizado, es un récord personal, por lo cual está terminantemente prohibido firmar o anotar la hora de asistencia de otro empleado al trabajo. Cualquier violación a esta disposición podría conllevar la imposición de medidas disciplinarias.
- l. Los jefes o directores de departamento, dependencia o unidad administrativa municipal y/o empleados designados para el mantenimiento de la asistencia verificará los horarios registrado por los empleados de su departamento. Estos deberán registrar cualquier ajuste por registros de asistencia faltantes por estar en gestiones oficiales fuera de las instalaciones municipales o por ausencia. En estos casos, se imprimirá los registros de asistencia para que puedan ser verificados y firmados por los empleados.
- m. De llevarse a cabo el Registro de Asistencia y Horas Trabajadas manualmente o mediante un reloj control con tarjeta de registro (ponchador), el (la) supervisor(a) a cargo de la asistencia para ese departamento o dependencia, revisará las tarjetas del ponchador o el formulario de registro de asistencia y hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que registren la misma con una tardanza de más de diez (10) minutos.
- n. De llevarse a cabo el Registro de Asistencia y Horas Trabajadas mediante un control electrónico la Oficina de Administración de Recursos Humanos recogerá diariamente o semanal las horas registradas por los empleados a través del sistema computadorizado.
- o. El sistema implementado en el Municipio al momento de la aprobación de este Reglamento es manual y electrónico. La operación y mantenimiento de dichos sistemas se aplicarán las normas promulgadas en este Reglamento. En caso de conflicto entre este Reglamento y el manual de dichos sistemas, prevalecerá este Reglamento.

- p. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en este Municipio. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un periodo de gracia de diez (10) minutos en la hora de entrada establecida por la mañana y por la tarde.
- q. Cada Director(a) de Dependencia o Unidad será responsable de velar por la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.
- r. Las tardanzas serán descontadas de la Licencia de Vacaciones acumuladas sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor(a) inmediato tan pronto llegue a su oficina, el motivo de su tardanza.
- s. Todo empleado de cada Programa, Oficina o Sección del Municipio utilizará el equipo provisto por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, (*Hand Punch Scanner*) donde usted registra los últimos cuatro números del seguro social y la máquina le solicita que meta la mano para registrar la asistencia diaria con las horas de entrada y salida. Ningún empleado realizará sus labores fuera del horario oficial fijado por el Alcalde. No obstante, cuando el Alcalde lo creyere conveniente podrá autorizar un horario distinto a todo o parte del personal de un programa, división o dependencia. De la misma forma podrá autorizar el uso del reloj automático o sistema de tarjetas o un registro manual de Asistencia Diaria. Los empleados no deberán registrar la hora de entrada y salida que no sea la oficial, excepto que haya sido autorizado a trabajar tiempo extra por el Supervisor o el Alcalde y en cumplimiento con las normas para el uso y disfrute del tiempo compensatorio autorizado por el Municipio.
- t. Cuando por exigencias del servicio sea necesario trabajar antes o después del horario regular de trabajo, el (la) Supervisor(a) Inmediato deberá autorizarlo por escrito y certificarlo, haciendo la anotación correspondiente en el encasillado provisto para estos fines en la Hoja de Asistencia.
- u. Los Directores de Programas, Divisiones, u Oficinas firmarán su nombre en una Hoja Especial de Asistencia Diaria, donde indicarán sus horas de trabajo y semanalmente la remitirán a su Jefe Inmediato para su aprobación, quien a su vez la enviará a la Oficina de Personal. Cuando estas personas estén fuera de la Oficina y no puedan firmar esta Hoja de Asistencia, la persona encargada de la misma indicará en dicha Hoja la naturaleza de la gestión (si el asunto es oficial o no, y el sitio en que se realiza la misma).
- v. Se conceden diez (10) minutos de gracia a todos los empleados del Municipio a las horas de entrada. Después de pasados los diez (10) minutos se considera una tardanza.
- w. El encargado de la Hoja de Asistencia es responsable de pasar una raya roja en el espacio correspondiente luego de transcurridos los diez (10) minutos de gracia que se conceden a las horas de entrada.

- x. El empleado encargado de la asistencia deberá hacer una anotación en la Hoja de Asistencia indicando si la tardanza es o no justificada en base de la naturaleza o razón que le informe el empleado.
- y. Se entenderá por tardanza justificada aquella que se origina por causas fortuitas, ajenas a la voluntad del empleado.
- z. Todo empleado que incurre en tres (3) o más tardanzas injustificadas durante un mes de servicio estará sujeto a sanción disciplinaria. En estos casos el (la) Supervisor (a) Inmediato, por conducto del (de la) Director (a) de la Oficina, enviará un memorando al empleado, con copia a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, haciéndole las observaciones pertinentes.
- aa. Si es que no hay otro sistema establecido, cuando se vaya la luz o se dañe el sistema electrónico utilizado se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
- bb. Cada Oficina o División del Municipio llevará un Registro Manual de Asistencia Semanal Municipal de todos los empleados de su área, utilizando el formulario conocido como Registro Semanal de Asistencia.
  - 1. Cada Oficina o División del Municipio llevará un Registro Manual de Asistencia Semanal Municipal de todos los empleados de su área, utilizando el formulario conocido como Registro Semanal de Asistencia
  - 2. Cada Supervisor (a) o Jefe de Oficina o División designará un empleado (a) a llevar eficientemente el récord de asistencia de los empleados bajo su dirección. El (La) encargado (a) de asistencia se asegurará que en el Registro se escriba la fecha de la semana correspondiente y los nombres correctos de los empleados. Además, lo colocará en un sitio accesible al personal.
  - 3. Los empleados de la Oficina registrarán diariamente en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde en el referido Registro. Cada empleado firmará su nombre en el sitio provisto para éste fin al comenzar la semana de trabajo. Se prohíbe terminantemente que un empleado llene o anote las horas de entrada y salida al trabajo de otro empleado.
  - 4. Los empleados no deberán anotar la hora de entrada y salida que no sean las oficiales, según lo establecido en este Reglamento, a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra por el (la) Supervisor (a).
  - 5. El (La) encargado (a) de asistencia en cada unidad de trabajo diariamente hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que a las 7:40 a.m. y 12:40 p.m. no hubieren registrado su hora de entrada.
  - 6. Al finalizar la jornada diaria de trabajo el encargado de asistencia en cada unidad revisará el Registro Semanal de Asistencia y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que el empleado haya estado ausente. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado en blanco hasta el

próximo día. El (La) Supervisor (a) hará las anotaciones que identifiquen el tipo de ausencia del empleado.

7. En el caso de aquellos empleados que se les requiere prestar servicios fuera de su recinto regular de trabajo, la asistencia se registrará conforme se dispone en este Reglamento.
8. Una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia cotejará que el Registro Semanal de Asistencia esté debidamente lleno y lo firmará. El (La) Jefe (a) de Dependencia u Oficina, lo certificará correcto y remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del martes siguiente a la semana informada. Se asegurará que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos.
9. La Oficina de Administración de Recursos Humanos llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las Licencias de Vacaciones, Enfermedad y Tiempo Compensatorio.
10. Cuando por alguna razón se utilice reloj ponchador, será responsabilidad de cada empleado ponchar con su tarjeta individualmente a las horas de entrada y salida.

#### **ARTÍCULO 10 - TIEMPO EXTRA**

- a. Constituirá tiempo extra, toda porción de tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, durante días feriados, en los días de descanso, en los días en que se suspendan los trabajos por ordenanza municipal y durante el periodo para tomar alimentos que haya sido autorizado y requerido por la persona autorizada a ello. El Programa de Trabajo de la Rama Ejecutiva del municipio se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular de trabajo establecida. Sin embargo, el Alcalde o su representante autorizado, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, cualquier día feriado o cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el (la) Gobernador (a).
- b. Cada supervisor (a) programará el trabajo de su unidad de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo.
- c. Sólo mediante notificación previa de su supervisor (a) se le podrá requerir a un empleado que trabaje en exceso de su jornada regular de trabajo. Los Directores de Dependencia tomarán las medidas necesarias para garantizar que esto se cumple.
- d. El tiempo extra será acumulado a razón de tiempo y medio (1½) por cada hora trabajada en exceso de la jornada regular de trabajo.

#### **ARTÍCULO 11 - COMPENSACIÓN POR TIEMPO EXTRA**

- a. Los empleados **No Exentos** recibirán compensación por tiempo extra en base de disfrute en tiempo compensatorio o mediante paga en efectivo.
- b. Hasta donde las necesidades del servicio lo permitan, los empleados que hayan acumulado tiempo compensatorio deberán disfrutar la licencia por tiempo compensatorio preferiblemente dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha que hayan realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, el tiempo compensatorio deberá acumularse y registrarse en una reserva a favor del empleado hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas al final de cualquier año natural.
- c. El Municipio vendrá obligado a compensar mediante pago en efectivo dentro del periodo de pago que en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo periodo el exceso de doscientas cuarenta (240) horas que acumulen los empleados no exentos; disponiéndose que en el caso de empleados de seguridad pública, emergencias públicas, la obligación de pagar en efectivo será cuando estos se excedan del balance de cuatrocientas ochenta (480) horas. De surgir esta situación, mediante acuerdo entre las partes (empleado-patrono), el Municipio puede proceder al pago del tiempo extra según la fecha que determinen los mismos.
- d. La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de preparar una nómina especial para el pago en efectivo a los empleados no exentos que sobrepasen los límites de acumulación antes mencionados.
- e. Los empleados exentos no disfrutarán del beneficio de compensación por tiempo extra. Sin embargo, esto no los libera de su obligación de registrar su asistencia en la forma que el municipio adopte.
- f. El Municipio adoptará un Manual separado el cual se le entregará o notificará a cada empleado sobre la autorización, uso y el disfrute del tiempo compensatorio.

## ARTÍCULO 12 - EMPLEADOS EXENTOS

Además de los funcionarios elegidos por el pueblo, los funcionarios que forman parte del cuerpo directivo del Alcalde, los asesores y colaboradores en la formulación de política, serán empleados exentos los ejecutivos, profesionales y administrativos según definidos a continuación:

- a. **Ejecutivo Exento** - A los fines de la Ley de Normas Razonables del Trabajo, se considera **Ejecutivo Exento**, el empleado que reúne todos los siguientes requisitos:
  1. que tenga por deber principal la dirección del organismo en que trabaja, o de un departamento u otra unidad usualmente reconocida;
  2. que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de la misma;

3. que tenga la autoridad de emplear y despedir o recomendar el empleo o despido de empleados; o cuyas sugerencias sean sobre estos y otros asuntos que afectan el personal, sean tomados en consideración;
  4. que usual y regularmente ejerza facultades discrecionales;
  5. que no dedique más de 20 por ciento de sus horas trabajadas en actividades que no estén estrictamente relacionadas con los deberes de naturaleza gerencial; y
  6. que reciba un salario a base de por lo menos \$455 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento y otros servicios.
- b. **Administrativo Exento** - Se considera como empleado **Administrativo Exento** aquel que reúne todos los siguientes requisitos;
1. que reciba por sus servicios un salario base de no menos de \$455 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
  2. que su deber principal sea trabajo de oficina de responsabilidad o trabajo que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con política gerencial, o con la operación general de la agencia;
  3. que su deber principal incluya el ejercicio de discreción e independencia de criterio con relación a asuntos significativos. El término asunto significa se refiere al nivel de importancia o las consecuencia del trabajo ejecutado.
  4. Podrá considerarse empleado **Administrativo** aquel que:
    - (a) ayuda con regularidad a un funcionario ejecutivo o a un empleado administrativo; o
    - (b) realiza encomiendas especiales solo, bajo la supervisión general; o
    - (c) realiza solo, bajo la supervisión general, trabajo de naturaleza técnica o especializada que requiera adiestramiento, experiencia o conocimientos especiales.
- c. **Profesionales Exentos** - Se consideraran **Profesionales Exentos** las profesiones artísticas docentes y las que requieren conocimiento avanzado en el campo de la ciencia y el saber. Puede clasificarse como profesional aquel empleado que reúne todos los siguientes requisitos, excepto cuando se indique lo contrario:
1. que su deber principal sea realizar cualquiera de los siguientes:
    - (a) trabajo que requiera conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o el saber, o conocimientos usualmente adquiridos a través de cursos prolongados de instrucción especializada y estudios; o

- (b) trabajo de naturaleza original y creativa en una rama conocida del arte y cuyo resultado dependa principalmente de la iniciativa, imaginación o talento del empleado; o
  - (c) trabajo como maestro (a) certificado (a) o reconocido (a) como tal en el sistema de instrucción o institución educativa del cual es empleado.
2. usualmente el empleado debe ejercer discreción y juicio; y
  3. debe utilizar trabajo predominantemente intelectual y variado, en contraposición a los deberes de carácter rutinario, o mecánico; y
  4. el empleado no debe dedicar mas de veinte por ciento (20%) del tiempo de trabajo semanal a actividades que no sean esenciales y necesarias incidentales a los deberes profesionales; y
  5. el empleado debe recibir por sus servicios un sueldo u honorario a base de no menos de \$455 semanal excluyendo alimentos, alojamiento u otros beneficios.

### **ARTÍCULO 13 - DÍAS FERIADOS**

Los días que se enumeran a continuación, así como aquellos otros que mediante proclama del (de la) Gobernador (a) de Puerto Rico sean declarados festivos, serán días de fiesta legal para los empleados del Municipio:

- |    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| a. | 1ro de enero            | Día de Año Nuevo                                    |
| b. | 6 de enero              | Día de Reyes  |
| c. | 11 de enero             | Natalicio de Eugenio María de Hostos                |
| d. | Tercer lunes de enero   | Natalicio de Dr. Martin Luther King                 |
| e. | Tercer lunes de febrero | Natalicio de Jorge Washington                       |
| f. | 22 de marzo             | Día de la Abolición de la Esclavitud                |
| g. | Movable                 | Viernes Santo                                       |
| h. | 16 de abril             | Natalicio de José de Diego                          |
| i. | Último lunes de mayo    | Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra |
| j. | 4 de julio              | Día de la Independencia de los Estados Unidos       |
| k. | 17 de julio             | Natalicio de Muñoz Rivera                           |
| l. | 25 de julio             | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado    |

m.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
n.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Santiago Iglesias Pantín
o.	12 de octubre	Descubrimiento de América
p.	11 de noviembre	Día del Veterano
q.	Movible (noviembre)	Día de las Elecciones Generales
r.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
s.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
t.	24 de diciembre	Día de Noche Buena (1/2 día)
u.	25 de diciembre	Día de Navidad

Si cualquiera de los días feriados arriba mencionados cayere en domingo, la festividad del mismo será observada el día siguiente. Cuando por necesidades 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. Por otro lado, cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. Por necesidad del servicio se le podrá requerir a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación, según lo dispuesto en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 14 - HORAS CONCEDIDAS LIBRES CON PAGA**

Cuando se concedan horas libres con paga a los empleados en servicios, por disposición ejecutiva del (de la) Gobernador (a) o por orden administrativa del Alcalde, tal concesión no tendrá el efecto de añadir tiempo libre a los empleados que estén en uso de licencia.

#### **ARTÍCULO 15 - ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE LICENCIAS**

Los empleados municipales regulares de carrera, de confianza y transitorios tendrán derecho a disfrutar de licencias, con o sin paga, según se establece mediante leyes, en este y otros reglamentos, tales como:

a. **Licencia de Vacaciones:**

1. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones. El disfrute de las vacaciones no podrá ser exigido por el empleado hasta que las hubiera acumulado por un año.

2. La licencia de vacaciones se acumulará a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio para un total de treinta (30) días laborables por cada año natural. Los empleados a jornada parcial acumularán dicha licencia en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
  3. Todo empleado podrá acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Si por necesidad del servicio no puede disfrutar de la licencia acumulada, el Alcalde o su representante autorizado le deberá conceder cualquier exceso del límite de sesenta (60) días dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- b. **Licencia de Enfermedad Anticipadas** - En aquellas situaciones de enfermedad en que el empleado no tenga Licencia Acumulada de Enfermedad o Vacaciones podrá:
1. Solicitar Licencia de Enfermedad anticipadas por un período que no excederá de dieciocho (18) días laborables de un (1) año natural. El empleado (a) solicitará esta licencia si el mismo hubiese prestado servicios al Gobierno por un período no menos de un año, cuando existe razonable certeza de que el empleado (a) se reintegrará al servicio y el empleado (a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - (a) Solicitar al (a la) Supervisor (a) el anticipo de Licencia acompañado de evidencias médicas acreditativas de la condición.
    - (b) El (La) Supervisor (a) podrá, a su discreción, recomendar el anticipo de Licencia en consideración a las necesidades del servicio y del empleado.
    - (c) El (La) Supervisor (a) hará la recomendación al Alcalde sobre la acción a tomar.
    - (d) El Alcalde evaluará la solicitud, la aprobará o la denegará y su decisión será final.
- c. **Licencias Especiales**
1. Para servir como funcionario de confianza en algún Departamento o Agencia de la Rama Ejecutiva; en alguna autoridad o agencia de las excluidas de la **Sección 1338 del Título 3**, en una de las agencias exentas de la **Sección 1343 del Título 3 Ley Núm. 5 de 1975**, por ser Administradores Individuales, según la **Sección 1343 del Título 3**; o en otro Municipio de Puerto Rico, en el servicio de confianza.
  2. Para ocupar algún cargo público electivo, al cual haya sido electo, o designado sustituto, en la Rama Ejecutiva o Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Militar, para atender los requisitos de adiestramiento en la Guardia Nacional o la Reserva del Ejército de los Estados Unidos y llamadas a servicio activo por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos.
  4. Para fines judiciales, para actuar como testigo del Pueblo de Puerto Rico, para ser miembro del Jurado.
  5. Para estudios o adiestramientos que mejoren la preparación y capacidad del servicio público en la materia relacionada con su empleo.
  6. Para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  7. Para prestar servicios voluntarios a los cuerpos de la Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y demás organizaciones que presten servicios de emergencia en casos de desastre.
  8. Para actividades deportivas con la previa autorización del Alcalde o su representante autorizado.
  9. Licencia de maternidad y/o paternidad para la adopción de un menor.
  10. Licencia por muerte familiar para asistir al funeral. Entiéndase por familiares más cercano: esposo (a), hijo (a), padre, madre, abuelo (a) y hermano (a).
- d. **Licencia con paga** - Los empleados municipales tendrán derecho a las siguientes licencias:
1. Licencia con paga para la concesión de Tiempo a Empleados para vacunar a sus hijos en los siguientes casos:
    - (a) Se concederá Licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado (a) que lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos a una institución Gubernamental o Privada. El (La) empleado (a) llenará el formulario preparado para tal solicitud e incluido en este Reglamento.
    - (b) Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta Licencia.
    - (c) El (La) empleado (a) que solicite esta Licencia con paga presentará a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio la evidencia de asistencia a la cita de inmunización.
    - (d) Inmediatamente después de hacer uso de esta Licencia el (la) empleado (a) presentará a la Oficina de Recursos Humanos la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que le fue administrada la vacuna(s) a su hijo o hijos.

- (e) Del (De la) empleado (a) no presentar este certificado de vacunación, el Tiempo utilizado se descontará de la Licencia de Vacaciones acumulada y de no tener balance de esta Licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

## **2. Licencia o Concesión de Tiempo para Visitas a Instituciones Educativas**

- (a) Se concederá Licencia con paga por un período de dos (2) horas al principio y al final de cada semestre escolar, a todo empleado que lo solicite para visitar la Institución Educativa donde cursan estudios sus hijos para investigar sobre la conducta y aprovechamiento escolar.
- (b) Serán elegibles a esta Licencia todo empleado probatorio, regular, de confianza, transitorio e irregular.
- (c) El (La) empleado (a) cumplimentará el Formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para tal solicitud e incluido en este Reglamento.
- (d) Inmediatamente después de hacer uso de esta Licencia el (la) empleado (a) presentará a la Oficina de Recursos Humanos la correspondiente certificación de visita, (formulario que se llena al visitar la escuela. Del (De la) empleado (a) no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la Licencia de Vacaciones acumuladas y de no tener balance de esta Licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

## **3. Período Concedido para Lactar o Extraer la Leche Materna**

- (a) Se provee a las madres lactantes trabajadoras un período de lactancia o extracción de leche materna teniendo la madre una hora dentro de cada jornada de tiempo completo trabajado, el cual podrá dividirse en dos (2) períodos de media hora (30) minutos cada uno para acudir al lugar donde se encuentre la criatura a lactarle si el Municipio tiene un Centro de Cuidado en sus facilidades o, si no lo tiene, para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el Municipio.
- (b) El período de lactancia o extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.
- (c) La madre trabajadora presentará al Municipio, Oficina de Recursos Humanos, una certificación médica durante el cuarto a octavo mes de edad del infante en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Esta certificación se presentará no más tarde del día cinco (5) de cada período.

## **4. Licencia con Paga por Cuatro (4) horas al Año para Donar Sangre**

- (a) Se le concede a todo empleado una Licencia con Paga, por un período cuatro (4) horas para acudir a donar sangre.
- (b) El (La) empleado (a) llenará el Formulario de Solicitud de Licencia incluido en este Reglamento y llenará la certificación de donante o donación. Del (De la) empleado (a) no presentar la certificación debidamente cumplimentada, el tiempo utilizado será descontado de la Licencia de Vacaciones acumuladas y de no tener balance de esta Licencia el período concedido se le descontará del sueldo del empleado.

#### 5. Cesión de Licencias por Vacaciones

- (a) **Requisitos** - Uno o más funcionarios o empleados municipales pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro funcionario o empleado municipal que trabaje en el Municipio, licencias acumuladas por vacaciones, cuando:
  - (1) El (La) funcionario (a) o empleado (a) cesionario (a) haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con el Municipio;
  - (2) El (La) funcionario (o) o empleado (a) cesionario (a) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de personal del municipio:
    - a. El (La) funcionario (a) o empleado (a) cesionario (a) hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
    - b. El (La) funcionario (a) o empleado (a) cesionario (a) o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
    - c. El (La) funcionario (a) o empleado (a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
    - d. El (La) funcionario (a) o empleado (a) cedente haya sometido por escrito a la Oficina de Personal del Municipio para el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y
    - e. El (La) funcionario (a) o empleado (a) cesionario (a) o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.
  - (3) La Oficina de Recursos Humanos procederá a descontar del (de la) funcionario (a) o empleado (a) cedente y a aplicar al (a la) funcionario (a) o empleado (a) cesionario (a) los días de licencia transferidos una vez contacte la corrección de la misma, conforme se dispone en este artículo y de acuerdo a los Reglamentos de Personal

aplicables. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado o funcionario cesionario.

- (b) **Prohibiciones** - Un (Una) empleado (a) público del Municipio no podrá transferir a otro (a) empleado (a) o funcionario (a) público del Municipio más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
- (c) **Efecto de la Cesión al (a la) Empleado (a) Cedente** - El (La) empleado (a) cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
- (d) **Devolución del Balance Cedido al (a la) Empleado(a) Cedente** - Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el (la) empleado (a) cesionario (a) retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado acreditándosele acreditándole a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- (e) **Limitación** - El (La) empleado (a) cesionario (a) no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un término no mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. De continuar el empleado imposibilitado de regresar al empleo deberá solicitar una licencia sin sueldo.
- (f) **Reserva del Empleo** - El Municipio no reservará el empleo al (a la) empleado (a) cesionario (a) ausente por un término mayor del establecido en el inciso anterior.
- (g) **Cesión Gratuita** - La Cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente.
- (h) **Licencia Familiar y Médica** - Todo empleado municipal que haya trabajado por un período de doce (12) meses o más y por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses anteriores en cualquier dependencia del Municipio tendrá derecho a esta licencia, de acuerdo a lo dispuesto más adelante. Deberá llenar el Formulario de Solicitud de Licencia Familiar y Médica (**FMLA**) y tendrá derecho a disfrutar de doce (12) semanas de licencia sin sueldo con protección de empleo para:
  - (1) El nacimiento o colocación de un niño o niña para adopción o crianza.
  - (2) Para cuidar un miembro de la familia inmediato, cónyuges, hijos o padres que padezcan de una condición grave; y

- (3) Cuando el (la) empleado (a) no puede trabajar debido a una condición de salud grave.
- (4) Aquellos cónyuges que trabajen en el Municipio tienen derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para el nacimiento de un hijo, adopción, crianza.
- (5) Para cuidar al padre o la madre (pero no a los suegros) que padezcan una condición de salud grave.
- (6) La licencia para el nacimiento o colocación para adopción o crianza concluirá a los doce (12) semanas de la fecha del acontecimiento.
- (7) Bajo ciertas circunstancias los empleados pueden tomar licencias familiares y médicas en periodos intermitentes o sea en porciones, o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diaria o semanal, sujeto a la aprobación del Alcalde.
- (8) La licencia médica familiar deberá ser solicitada por escrito al Alcalde en un término no menor de treinta (30) días de antelación a su disfrute cuando tal necesidad es previsible. Se acompañará a la solicitud de licencia el certificado médico en papel timbrado que incluya la dirección del médico y el número de su licencia.
- (9) El Alcalde o el (la) Director (a) de Recursos Humanos podrá solicitar una segunda o tercera opinión médica en caso de considerarlo necesario, y certificaciones periódicas. Será responsabilidad del empleado someter informes mensuales que confirmen la intención de regresar al trabajo.
- (10) Una condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
  - a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse (por una noche o más) en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;
  - b. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela u otra actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por (o bajo la supervisión de) un proveedor de servicios médicos; o
  - c. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por (o bajo la supervisión de) un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.
- (11) Proveedores de cuidado de salud significa lo siguiente

- a. Doctores en medicina u osteopatía autorizados a ejercer medicina o cirugía por el estado en el cual el doctor ejerce; o
- b. Pediatras, dentistas, sicólogos clínicos, optómetras, y quiroprácticos (limitados a la manipulación manual de la columna vertebral para corregir una dislocación visible por medio de Rayos x autorizados a ejercer y se desempeñe dentro de los límites de profesión y conforme a la Ley.
- c. Enfermeras prácticas y enfermeras parteras autorizadas a ejercer, y que estén desempeñándose dentro de los límites de su práctica, conforme a la Ley.

#### ARTÍCULO 16 - AUSENCIAS

- a. Todo empleado deberá informar a su Supervisor (a) inmediato (a) la razón o razones de sus ausencias.
- b. La responsabilidad de que se observe una asistencia ejemplar de los empleados al trabajo y del envío a tiempo del Registro Semanal de Asistencia, será exclusiva del (de la) Director (a) de la Dependencia Municipal.
- c. Las ausencias en que incurra el (la) empleado (a) se cargarán al tipo de licencia que corresponda (vacaciones o enfermedad) excepto las ausencias sin autorización, las cuales se descontarán del sueldo del empleado para ese mes.
- d. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo y deberán contar con la autorización previa del (de la) Director(a) de la Dependencia Municipal. En estos casos el empleado deberá cumplimentar el formulario **Solicitud para Ausentarse (ORHRG-101)** o **Tarjeta de Informe de Ausencias**, en original y copia. Este formulario se cumplimentará para ausencias por el periodo de tiempo comprendido de treinta (30) minutos hasta dos (2) días. El encargado de la asistencia a su vez anotará en el informe de asistencia las letras **APA**, para indicar que es una **Ausencia Previa Autorizada**. Cuando se trate de ausencias por un periodo de tres (3) días o más, el empleado deberá cumplimentar una **Solicitud de Licencia (ORHRG-13)**.
- e. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su Director (a) o en su ausencia con el (la) Supervisor (a), por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el (la) empleado (a) no pueda comunicarse con su Director (a), deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. El (La) Director (a) usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa para no haber informado la misma.
- f. Si el (la) Director (a) encuentra la ausencia o excusa justificada, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras **AA** para indicar que se trata de una Ausencia Autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga

acumulada el (la) empleado (a). Si por el contrario, la justificación no fuere aceptada por el (la) Director (a), se considerara **Ausencia Sin Autorización** anotando en el Registro Semanal de Asistencia las letras **ASA**, y el tiempo correspondiente se deducirá del sueldo del (de la) empleado (a).

- g. Si el (la) empleado (a) se ausentare sin previa autorización de su Director(a) o en ausencia del primero, con el (la) Supervisor (a) y no se comunicare con éste en las primeras horas de la mañana para indicar la razón de su ausencia, excepto en la situación que precede, dicho periodo de ausencias se descontará del sueldo sin menoscabo a la acción disciplinaria que la situación amerite, conforme reglamentación del Municipio.
- h. Las salidas fuera de las Oficinas antes de completar la jornada diaria regular de trabajo para fines no oficiales, deberán estar autorizadas por el (la) Director (a) y se descontarán de los balances de licencias correspondientes. Cuando el periodo de tiempo a utilizarse sea de treinta (30) minutos o más, el empleado deberá cumplimentar el formulario Solicitud para Ausentarse (ORHRG-101) o Tarjeta de Informe de Ausencias en original y copia.
- i. Las ausencias por enfermedad se permitirán únicamente y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada, cuando el (la) empleado (a) se encuentre enfermo (a), incapacitado (a) momentáneamente para el servicio o expuesto (a) 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.
- j. Cuando el (la) empleado (a) se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su Supervisor (a) inmediato en las primeras horas de la mañana. En aquellos casos en que el (la) empleado (a) no pueda comunicarse con su Supervisor (a) inmediato, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. A falta de notificación o de justificación para dichas ausencias, esta se descontará del sueldo del empleado sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite la situación.
- k. Todo empleado que se ausente del trabajo por un periodo 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 (la) Director (a) de Recursos Humanos, 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 cumplimentar una **Solicitud de Licencia (ORHRG-13)** acompañada del correspondiente certificado médico.
- l. En caso de anticiparse una enfermedad prolongada, el (la) empleado (a) deberá así informarlo a la Oficina de Recursos Humanos por conducto del (de la) Director (a) de la Dependencia Municipal, durante los primeros cinco (5) días de la misma.
- m. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el (la) empleado (a) deberá cumplimentar el **Formulario Solicitud Para Ausentarse (ORHRG-101)** o Tarjeta de Informe de

Ausencias en original y copia. En este formulario se indicará el nombre y dirección del facultativo.

- n. En los casos de ausencias por enfermedad justificadas, el (la) Director (a) anotará en el Registro de Asistencia, las letras **LE** para indicar que se trata de ausencia con cargo a **Licencia por Enfermedad**.
- o. Se considerarán salidas 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) de la Unidad o Dependencia del Municipio. El empleado deberá cumplimentar el **Formulario (ORHRG-102) Informe de Salidas en Asuntos Oficiales**.
- p. En estos casos en que el empleado, por estar fuera de la Oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las letras **AO** en el Registro de Asistencia en el espacio correspondiente al día en que se preste el servicio para indicar que se trata de un Asunto Oficial.

#### **ARTÍCULO 17 - INFORMES**

- a. El Registro Semanal de Asistencia se enviará a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del martes siguiente a la semana informada.
- b. La Oficina de Recursos Humanos rendirá un Informe Mensual sobre la asistencia del personal: Dicho informe reflejará:
  - (1) Balances de licencia del mes anterior,
  - (2) Ausencias autorizadas y no autorizadas durante el mes,
  - (3) permisos para ausentarse durante el mes,
  - (4) vacaciones por enfermedad,
  - (5) vacaciones regulares concedidas,
  - (6) total de ausencias y tardanzas durante el mes independientemente de que hayan cargado o no a los balances correspondientes
- c. Este Informe deberá enviarse a la Oficina del Alcalde.
- d. Cada seis meses la Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al personal el balance de licencia de vacaciones y por enfermedad acumulada. No obstante, cuando un (a) empleado (a) necesite conocer dicho balance a determinada fecha, podrá solicitarlo por escrito a través del (de la) Director (a) de la Dependencia para la cual trabaja.

## **ARTÍCULO 18 - VIGENCIA**

Este Reglamento de Jornada y Asistencia del Municipio de Río Grande comenzará a regir inmediatamente sea aprobado por la Legislatura Municipal y el Alcalde.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 2 DE DICIEMBRE DE 2009.**

## **ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



*Municipio de Río Grande*  
*Río Grande, Puerto Rico*

### **Anejos:**

- **Solicitud para Ausentarse**
- **Solicitud de Licencia**
- **Informe de salidas en Asuntos Oficiales**
- **Acuerdo de Reducción del Período para Tomar Alimentos**

## ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



*Municipio de Río Grande*  
*Río Grande, Puerto Rico*

### SOLICITUD PARA AUSENTARSE

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Tiempo Aproximado Solicitado: \_\_\_\_\_

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Razón para la Salida: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

Aprobado: \_\_\_\_\_ Aprobado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor (a)

\_\_\_\_\_  
Titulo

\_\_\_\_\_  
Firma Director (a)  
Recursos Humanos

1. Toda solicitud debe ser sometida a la aprobación del (de la) Supervisor (a) por anticipado, no después de la ausencia.
2. Ningún empleado está autorizado ausentarse de su trabajo sin la debida autorización previa del (de la) Supervisor (a).
3. El origina de esta solicitud, debidamente cumplimentada en todas sus partes, será enviada a la Oficina de Recursos Humanos al momento de la salida.
4. El (La) empleado (a) deberá notificarle a su supervisor (a) donde se le puede localizar durante la ausencia, para en caso de que ocurra una emergencia.
5. Si el tiempo solicitado excede de dos hora, las mismas se le sumarán hasta un total de ocho (8) horas y le será descontado de sus vacaciones regulares.
6. Todo empleado está obligado a llenar esta solicitud. De no hacerlo así se expone a medidas disciplinarias.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
*Municipio de Río Grande*  
*Río Grande, Puerto Rico*



**INFORME DE SALIDAS  
EN ASUNTOS OFICIALES**

Nombre del (de la) Empleado (a): \_\_\_\_\_

División o Departamento donde Trabaja: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida: \_\_\_\_\_

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Asunto Oficial a tratarse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lugar que visitará: \_\_\_\_\_

Dirección de Oficina o Lugar Visitado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado (a)

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor (a)

\_\_\_\_\_  
Firma de Persona Contacto  
Agencia Visitada

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
 *Municipio de Río Grande*  
*Río Grande, Puerto Rico*

**ACUERDO DE REDUCCIÓN DEL PERÍODO  
PARA TOMAR ALIMENTOS**

Nombre \_\_\_\_\_ Seguro Social \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, voluntariamente solicito al Municipio de Río Grande se me autorice reducir el período de tomar alimentos a que tengo derecho conforme a la Ley, de una (1) hora a treinta (3) minutos diarios. Entiendo que este acuerdo es conveniente para mí, así como para la Oficina de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Supervisor (a)

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
V. B Alcalde

\_\_\_\_\_  
Director (a)  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha