



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Arecibo  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
P.O. BOX 1086, ARECIBO, P.R. 00613  
(787) 882-2770 Ext. 1032-1033



**ORDENANZA NÚM. 01**

**P DE O NÚM. 57**  
**SERIE: 2023-2024**

*Presentada por la Administración Municipal*

**“PARA APROBAR Y ESTABLECER EL “MANUAL SOBRE NORMAS INTERNAS DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA”, QUE SERA DE APLICABILIDAD A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE ARECIBO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 107-2020, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, establece en su Art. 1.010 que, “[c]orresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo”.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 establece en el Capítulo VI — Recursos Humanos Artículo 2.042 — Sistema de Recursos Humanos Municipal (21 L.P.R.A. § 7231) que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental. Este sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) en virtud de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 establece en su Artículo 1.008 “Poderes de los Municipio (21 LPRA, sec. 7013), inciso (o) que los municipios tendrán, entre otros, los siguientes poderes:

*(o) Ejercer el Poder Legislativo y Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo*

*de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.*

**POR CUANTO:** El Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.018, intitulado "Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde (21 LPRA, sec. 7028) que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

[...]

*(m) Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.*

[...]

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 5 del 14 de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Sección 5.16 sobre Jornada-de Trabajo y Asistencia, dispone que cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.

**POR CUANTO:** De conformidad con lo antes expresado, la Administración Municipal desea implementar un manual con el fin de establecer las reglas, normas y procedimientos sobre la jornada de trabajo, el periodo para la toma de alimentos, el registro de asistencia, acumulación y uso de licencias y fijar responsabilidades sobre los mismos. La aprobación de este Manual es con fin de crear uniformidad, rapidez, eficiencia y claridad en el proceso del registro de asistencia, ajuste y acumulación de los balances de licencias para los empleados de Municipio Autónomo de Arecibo.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARECIBO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA EL 19 DE JULIO DE 2023: A TALES EFECTO LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1<sup>RA</sup>:** Se ordena y se establece lo que se conocerá como el "Manual sobre Normas Internas de Jornada de Trabajo y Asistencia". Este Manual será de aplicabilidad a los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Arecibo.

**SECCIÓN 2<sup>DA</sup>:** Será responsabilidad del Director del Departamento de Recursos Humanos, establecer los procedimientos para notificar y divulgar a cada empleado que componen el servicio

público del Municipio Autónomo de Arecibo, sobre la aprobación de esta legislación.

**SECCIÓN 3<sup>RA</sup>:** Toda Ordenanza, Resolución, Reglamento, Orden Ejecutiva o parte de las mismas, que estuviere en conflicto con la presente Ordenanza queda expresamente derogada, hasta donde tal conflicto existiera.

**SECCIÓN 4<sup>TA</sup>:** Si cualquier parte, sección, párrafo, cláusula u oración de esta Ordenanza fuera invalidada, continuará vigente el texto restante.

**SECCIÓN 5<sup>TA</sup>:** Esta Ordenanza y su Manual comenzarán a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, y firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 6<sup>TA</sup>:** Copias de esta ordenanza serán enviadas a las agencias pertinentes en el asunto, para su acción correspondiente

**APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARECIBO EL MIÉRCOLES, 19 DE JULIO DE 2023, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA.**

  
**HON. JOAQUÍN A. FARÍA SERRANO**  
Presidente Legislatura Municipal

  
**SRA. JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO**  
Secretaria Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE, EL 20, juenes DE julio DE 2023.

  
**HON. CARLOS R. RAMÍREZ IRIZARRY**  
ALCALDE

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARECIBO  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
PO BOX 1086, ARECIBO, P.R. 00613  
TEL. 787-882-2770 (1032/1033)

---

**\* CERTIFICACIÓN \***

Yo, **JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Arecibo, mediante la presente **CERTIFICO**:

Que ésta que se acompaña es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO: 01, P DE O 57; SERIE: 2023-2024**, según fue aprobada por la Legislatura Municipal de Arecibo, reunida en la **PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SERIE 2023-2024** celebrada en el Salón de Actos de la Casa Alcaldía, el día **MIÉRCOLES, 19 DE JULIO DE 2023**, y aprobada con la firma del *Hon. Carlos R. Ramírez Irizarry*, Alcalde del Municipio de Arecibo, el juene de 20 de julio de 2023.

Que en la adopción y aprobación de esta Legislación Municipal los siguientes Legisladores votaron:

**A FAVOR:**

*Hon. Joaquín A. Faría Serrano, Hon. Pablo Rodríguez Marrero, Hon. Jorge Román Salas, Hon. Olga Vélez Rivera Hon. María Vilella Montalvo, Hon. Carmen A. Cruz González, Hon. Heriberto Moya Maldonado Hon. Carmen E. Quintana Vargas, Hon. Gabir G. Gómez Rada, Hon. Félix Rosario Serrano, Hon. Diana Soto Acosta*

**ABSTENDIOS:**

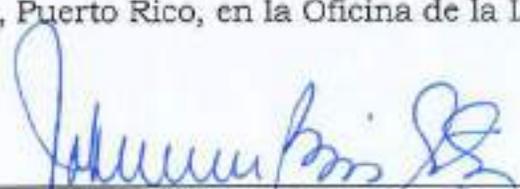
*Hon. José F. Cintrón Ramos, Hon. Héctor González López; Hon. Cynthia Garrastegui Martínez*

**EXCUSADO**

*Hon. Leonardo Guadarrama Reyes*

Y, para remitir a \_\_\_\_\_, se expide la presente **CERTIFICACIÓN** que firmo y se estampa en ella el **SELLO OFICIAL** de esta Corporación Municipal a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Dada en Arecibo, Puerto Rico, en la Oficina de la Legislatura Municipal.

  
\_\_\_\_\_  
**SRA. JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO**  
Secretaria Legislatura Municipal

SELLO OFICIAL

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE ARECIBO**

**MANUAL SOBRE NORMAS INTERNAS  
DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**



**ORDENANZA NÚM. 01, SERIE 2023-2024  
20 DE JULIO DE 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Artículo I- Declaración de Política Pública</b> .....	4
<b>Artículo II- Denominación</b> .....	5
<b>Artículo III- Base Legal</b> .....	6
<b>Artículo IV- Aplicabilidad</b> .....	6
<b>Artículo V- Definiciones</b> .....	6
<b>Artículo VI- Jornada de Trabajo</b> .....	12
Sección 6.1- Jornada de Trabajo de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Arecibo. ...	12
Sección 6.2- Jornada de Trabajo Parcial.....	13
Sección 6.3- Reducción de Jornada.....	13
<b>Artículo VII- Horario Regular de Trabajo</b> .....	15
Sección 7.1- Normas Generales.....	15
Sección 7.2- Solicitud de Cambio de Horario.....	15
Sección 7.3- Horas Trabajadas.....	16
<b>Artículo VIII- Registro de Asistencia para Empleados No-Exentos</b> .....	18
Sección 8.1- Registro de Asistencia.....	18
Sección 8.2- Tardanzas.....	18
Sección 8.3- Ausencias.....	20
<b>Artículo IX- Registro de Asistencia para Empleados Exentos</b> .....	22
Sección 9.1- Registro de Asistencia.....	22
<b>Artículo X- Asunto Oficial</b> .....	24
<b>Artículo XI- Período para Toma de Alimentos</b> .....	24
Sección 11.1- Disposiciones Generales.....	24
Sección 11.2- Período para Toma de Alimentos en los Empleados No Exentos.....	24
Sección 11.3- Período de Toma de Alimentos para Empleados de las Áreas de Seguridad, Salud y Protección. ....	25
Sección 11.4- Período para Toma de Alimentos en los Empleados Exentos y Confianza.....	25
<b>Artículo XII- Descuento de Salarios</b> .....	26
Sección 12.1- Disposiciones Generales para Empleado No Exentos.....	26
Sección 12.2- Disposiciones Generales para Empleados Exentos.....	26
Sección 12.3- Ajustes en el Sistema de Asistencia.....	26
<b>Artículo XIII- Licencia Compensatoria a Empleados No Exentos</b> .....	26
Sección 13.1- Disposiciones Generales.....	26
Sección 13.2- Acumulación de Licencia Compensatoria.....	27

Sección 13.3-Empleados no exentos en funciones de rescate y emergencias médicas .....	27
Sección 13.4-Servicio durante el periodo de ingesta de alimentos.....	27
Sección 13.5-Caso especial de servicios en exceso de jornada .....	28
Sección 13.6-Acumulación de la Licencia Compensatoria .....	28
<b>Artículo XIV- Días Feriados.....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo XV- Proceso para el Registro de Asistencia en Sistema Biométrico .....</b>	<b>29</b>
Sección 15.1- Deberes del Empleado .....	29
Sección 15.2-Métodos de Registro de Asistencia.....	29
Sección 15.3-Registro de la Asistencia en Casos de Desastres Naturales o de Emergencia que interrumpen el Servicio Tecnológico para Registrar la Asistencia .....	30
<b>Artículo XVI-Licencias .....</b>	<b>30</b>
Sección 16.1-Normas generales sobre Licencias.....	30
Sección 16.2-Deberes del Empleado en cuanto al Uso de Licencias .....	32
Sección 16.3-Nombramientos de Duración Fija.....	33
Sección 16.4-Reserva de Empleo .....	33
Sección 16.5-Seguro Médico.....	33
<b>Artículo XVII- Licencia de Vacaciones.....</b>	<b>33</b>
Sección 17.1-Plan de Vacaciones, Licencia de Vacaciones y su Disfrute.....	33
Sección 17.2-Adelanto de Vacaciones.....	35
Sección 17.3-Receso de labores decretado por la Autoridad Nominadora.....	35
Sección 17.4-Cesión de Licencias por Vacaciones Regular y Enfermedad y Proceso.....	35
<b>Artículo XVIII- Licencia por Enfermedad.....</b>	<b>37</b>
Sección 18.1-Disfrute de Licencia por Enfermedad .....	37
Sección 18.2-Certificado Médico o de Salud .....	37
Sección 18.3-Acumulación de la Licencia por Enfermedad.....	39
Sección 18.4-Adelanto de Licencia por Enfermedad .....	39
<b>Artículo XIX- Acción Correctiva.....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo XX- Clausula de Separabilidad .....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo XXI-Derogación .....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo XXII-Vigencia .....</b>	<b>40</b>

## Artículo I-Declaración de Política Pública

La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales.

La Ley dispone que dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen alguno.

A tenor con ello, la Política Pública del Municipio Autónomo de Arecibo, es garantizar las mismas salvaguardas a todo candidato a empleo que sea reclutado, seleccionado, adiestrado, retribuido, ascendido, transferido, asignado, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, estatus civil, edad, condición de salud, orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, ser víctima de violencia doméstica o percibirse como tal, ser víctima de agresión sexual o acoso o percibirse como tal, ser veterano, o alguna diversidad funcional física o mental.

Es, además, la política pública del Municipio Autónomo de Arecibo, que el sistema para la administración del capital humano sea regido íntegramente por el principio del mérito. En la Administración Municipal del Municipio Autónomo de Arecibo, se determina la capacidad del individuo en función de sus competencias, lo que se define como el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y motivaciones que se evidencian mediante sus comportamientos y se traducen en resultados efectivos, los cuales contribuyen al éxito y el logro de resultados conforme los objetivos del Municipio.

El Código Municipal de Puerto Rico, establece en su Artículo 1.008 intitulado "Poderes de los Municipios", 21 LPRA, sec. 7013, y en su inciso (o) que los ayuntamientos tendrán, entre otros, los siguientes poderes:

[...]

(o) Ejercer el Poder Legislativo y Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

Así las cosas, el Código Municipal de Puerto Rico, esboza en lo pertinente, y en su Artículo 1.018, intitulado "Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde", 21 LPRA, sec. 7028, que:

El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

[...]

(m) Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

[...]

Las normas dictadas en este Manual persiguen establecer las reglas, normas y procedimientos sobre la jornada de trabajo, periodo para tomar alimentos, registro de asistencia, acumulación y uso de licencias y fijar responsabilidades sobre los mismos. Se aprueba además el presente Manual, con el fin de crear uniformidad, rapidez, eficiencia y claridad en el proceso de registro de asistencia y ajuste y acumulación de los balances de licencias para los empleados del Municipio Autónomo de Arecibo.

Así además, se establece el deber de todo Director, Empleados, Funcionarios, así como Supervisores: Asistir al trabajo con puntualidad; observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con los compañeros de trabajo y ciudadanos; mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo; realizar tareas durante horas no laborables cuando por necesidad de servicio le sea requerido; vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia, y cumplir con las disposiciones de este Manual así como con los reglamentos aplicables.

#### **Artículo II -Denominación**

Este documento se conocerá oficialmente como "Manual de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia".

### **Artículo III -Base legal**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes del Capítulo VI de la Ley Núm. 104 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico". Se adopta también, de conformidad a la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos, la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada. Así, además, a base de la Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal, Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017 y la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA), 28 U.S.C.S. secs.201-219. También se realiza el presente Manual a tenor con la Sección 16 del Artículo II, Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **Artículo IV- Aplicabilidad**

Este Manual será de aplicabilidad a los empleados y funcionarios en el Servicio de Carrera, los empleados con nombramiento transitorio o irregular, así como los empleados del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Arecibo. Aplicará, además, a cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede sujeto a las disposiciones del capital humano del Municipio de Autónomo de Arecibo.

El sistema de jornada de trabajo, horarios, asistencias y licencias aplicables, de todo personal contratado o subcontratado por el Municipio Autónomo de Arecibo, mediante contrato de servicios profesionales, no profesionales, consultivos u homólogos, se regirá por lo dispuesto en las cláusulas del contrato suscrito entre el personal y el Municipio Autónomo de Arecibo.

Para los miembros de la Policía Municipal del Municipio Autónomo de Arecibo, aplicará de manera supletoria, y solamente en todas aquellas materias que no estén cubiertas por sus respectivos reglamentos.

### **Artículo V -Definiciones**

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

1. Abandono de servicio: Período de tiempo en el cual el empleado o funcionario se ausenta de sus labores por cinco (5) días consecutivos sin previa autorización de su supervisor inmediato.
2. Acción disciplinaria: Aquella sanción impuesta por la Autoridad Nominadora, que pasa a formar parte del expediente del empleado o funcionario.
3. Acumulación de licencias: Método mediante el cual un empleado o funcionario completa

el número de horas de asistencia necesario para ser acreedor a licencias por vacaciones, enfermedad o tiempo compensatorio.

4. Adulto Mayor: Persona de sesenta (60) años o más de edad.
5. Ajuste de salario: ajustes que se realizan sobre el salario base del empleado o funcionario.
6. Alcalde: Primer ejecutivo del Municipio Autónomo de Arecibo.
7. Año fiscal: Todo período de doce (12) meses consecutivos entre el primer día del mes de julio de cada año natural y el día treinta (30) de junio del siguiente año natural.
8. Año natural: Todo período de doce (12) meses consecutivos entre el primer día del mes de enero y el último día del mes de diciembre.
9. Ascenso: Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior al devengado.
10. Asunto Oficial: Cuando el empleado se encuentre realizando gestiones oficiales y luego regresa a la oficina. De igual forma, un Asunto Oficial incluye las ocasiones en las que un empleado comienza su jornada de trabajo y luego sale de la oficina para realiza gestiones de la Oficina, o cuando el empleado se encuentre todo un día fuera de la Oficina por encontrarse atendiendo asuntos estrictamente de trabajo.
11. Ausencia: periodo de tiempo en el cual un empleado o funcionario no se presente a su área de trabajo para rendir labores, dentro del horario establecido para ello.
12. Ausencia sin autorización (ASA): Periodo de tiempo que el empleado o funcionario se ausenta de su área de trabajo sin estar autorizado a ello. Se considerará sin autorización:
  - a. cuando el empleado o funcionario no solicite la extensión a una licencia previo el vencimiento de esta;
  - b. cuando el empleado o funcionario se ausente, aun cuando le fuere notificada la denegación de alguna licencia.
  - c. el empleado o funcionario no se comunica con antelación razonable con su supervisor inmediato para notificar su ausencia; o
  - d. la ausencia no se considere justificada;
13. Ausencia sin balance (ASB): Periodo de tiempo que el empleado incurre en ausencia sin contar con licencias acumuladas para cubrir la misma, por lo que dicho periodo se

descontará del sueldo del empleado.

14. Autoridad nominadora: El Alcalde o funcionario o empleado designado por este mediante Orden Ejecutiva.
15. Balance de licencias: El total de días, horas y minutos acumulados por conceptos de licencia de vacaciones, enfermedad o tiempo compensatorio.
16. Certificación de Asistencia: Documento o evaluación física o digital en donde se hace constar que se ha revisado el tiempo trabajado por un empleado por parte de algún supervisor o funcionario de mayor jerarquía, estando de acuerdo con su contenido y certificándolo.
17. Cesantía: Separación del servicio de un empleado por las razones establecidas en el Reglamento de Conducta y Acciones Correctivas del Municipio Autónomo de Arcibo, por eliminación del puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
18. Código de Barras o Serie numérica: Serie de números ubicados en la tarjeta de identificación del empleado o en cualquier sistema análogo o digital, que a su vez sea utilizado por el sistema para identificar al empleado que registra su asistencia en el reloj biométrico.
19. Comisión Apelativa: Comisión Apelativa del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CASP).
20. Destitución: Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
21. Director: El Director de la Oficina de Recursos Humanos.
22. Discrimen: Actos prohibidos por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, leyes especiales, ordenanzas, reglamentación, tales como, pero sin limitarse a razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, condición de salud, orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, ser víctima de violencia doméstica o percibirse como tal, ser víctima de agresión sexual o acoso o percibirse como tal, ser veterano, o alguna diversidad funcional física o

mental.

23. Empleado: Toda persona que ocupe un puesto en el Municipio Autónomo de Arecibo.
24. Empleado Exento: Aquel empleado que se designa bajo el Fair Labor Standards Act y las disposiciones que le son complementarias, como un empleado exento de las disposiciones de dicha Ley sobre salarios y jornada de trabajo. Esta clasificación, se determina según las guías que establece el Secretario del Departamento del Trabajo Federal y responde, entre otras cosas, al salario, a la naturaleza de las funciones del puesto que ocupa, el nivel de autoridad que posee o la facultad que pueda tener en la toma de decisiones.
25. Empleados irregulares: Aquel que, independientemente de las funciones que realice, desempeña labores fortuitas e intermitentes, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial. Los empleados del servicio irregular no se considerarán empleados de carrera, ni adquirirán dicho estatus por el mero paso del tiempo.
26. Empleado No-Exento: Aquellos empleados que están sujetos a las disposiciones del Fair Labor Standards Act sobre salario mínimo y pago o acumulación de tiempo compensatorio.
27. Empleados regulares de carrera: Los empleados regulares de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público municipal después de pasar por el procedimiento de reclutamiento y selección y haber aprobado el período probatorio. Estos empleados tendrán derecho a permanencia y solo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.
28. Empleados probatorios de carrera: Los empleados probatorios son aquellos que han sido reclutados y nombrados de conformidad con el procedimiento de reclutamiento y selección y se encuentren sujeto a un período de prueba y evaluación. Una vez aprobado este período probatorio, y la autoridad nominadora o su representante autorizado entienda que el mismo cumple satisfactoriamente, tendrá derecho a la permanencia y solo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.
29. Empleados transitorios: Se refiere a aquellos empleados nombrados para ocupar un puesto o posiciones en el municipio por períodos de tiempo determinado. Estos nombramientos estarán sujeto a la condición presupuestaria y la existencia de la necesidad por parte del municipio. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados

de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con estatus regular o probatorio, salvo que éste empleado pase por los procedimientos de reclutamiento y selección que dispone el Reglamento para el servicio de carrera. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera, ni adquirirán dicho estatus por el mero transcurso del tiempo.

30. Enlace de Asistencia o Personal de Asistencia: Persona o personas a quien o quienes se les delega la función de mantener la asistencia de los empleados de sus respectivas oficinas, departamento, secretaría en el sistema determinado a tales fines.
31. Funcionario o empleado cedente: Funcionario o empleado municipal que transfiere parte de sus días de licencia por vacaciones o enfermedad a favor de otro empleado o funcionario denominado cesionario. Esta cesión se actuará conforme el Reglamento del Servicio aplicable, y los límites allí impuestos.
32. Funcionario o empleado cesionario: Funcionario o empleado municipal al cual le fueren transferido o cedido días de licencias por razón de una emergencia personal, según dispuesto en el Reglamento del Servicio aplicable y conforme los límites impuestos.
33. Horario de Trabajo: Comprende la hora de entrada y hora de salida diaria asignada a un empleado.
34. Impresión de la mano o dedos: Método por el cual el empleado registra su asistencia en el reloj biométrico mediante la corroboración de la forma y medida biométrica del dedo o mano del empleado.
35. Jornada de Trabajo: Periodo de tiempo diario o semanal en que el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario de trabajo asignado.
36. Licencia: Periodo de tiempo concedido a un empleado para el disfrute de días por concepto reglamentado en el Reglamento de Servicio de Carrera o de Confianza y según autorizado por la Autoridad Nominadora.
37. Licencia sin paga: Permiso que se concede al empleado para que se ausente del trabajo por cierto y determinado tiempo, según así autorizado. Se trata de una licencia en la que no hay desvinculación del servicio y el empleado conserva su puesto hasta su regreso, siendo precisamente el regreso del empleado una condición para la concesión de esta. Para los empleados cuyo nombramiento tenga una duración fija, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

38. Municipio: Demarcación geográfica del Municipio Autónomo de Arecibo, con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, al amparo de las disposiciones del Código Municipal.
39. Oficina: La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Arecibo.
40. Periodo probatorio: Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado o ascendido en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Durante dicho periodo, el empleado no tiene derecho propietario adquirido alguno en el puesto. La duración del periodo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto en aquellas áreas donde por reglamento interno se disponga un periodo probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad eficiencia, hábitos y actitudes. La acción final posterior al periodo probatorio, se notificará por escrito al empleado por lo menos (10) días antes de su efectividad.
41. Periodos cortos de descanso: Tiempo concedido a los empleados de quince (15) minutos de descanso después de transcurrida al menos una (1.5) hora y media de entrada en la mañana y en la tarde, respectivamente. No se considerará este tiempo como uno de toma de alimentos, ni se acumulará licencia alguna en caso de no disfrutarse.
42. Periodo de descanso: Tiempo libre concedido a un empleado entre su jornada de trabajo diaria y la siguiente.
43. Periodo de gracia: Periodo de tiempo que tiene un empleado para registrar su asistencia en las horas de entrada, luego de la hora establecida sin que esta se considere una tardanza. Este será de siete (7) minutos antes de su hora de entrada y hasta siete (7) minutos luego de su hora de entrada.
44. Periodo para toma de alimentos: Tiempo concedido a un empleado para la ingesta de alimentos o asuntos personales, el cual se disfrutará entre la tercera hora y media (3.5) de trabajo y la quinta (5) hora consecutiva.
45. Persona con diversidad funcional: Toda persona con algún diagnóstico que para la realización de algunas funciones utiliza formas alternativas a la mayoría de la población.

Tales diagnósticos pueden ser, entre otros, de tipo físico o motriz; Visual; Auditivo; Intelectual y/o Psíquico; y/o Multisensorial.

46. Registro de Asistencia: Método mediante el cual el empleado registrará su asistencia diaria mediante el uso del Reloj Biométrico, o mediante mecanismos alternos, en aquellos casos en que al empleado no pueda utilizar el Reloj Biométrico por razones de imposibilidad física. Además, se utilizará un mecanismo alternativo temporero en aquellos casos en donde el Reloj Biométrico no esté disponible por razones de averías o situaciones extraordinarias.
47. Reloj Biométrico: Reloj electrónico ubicado en las áreas designadas, mediante el cual el empleado registrará su asistencia utilizando la impresión de mano o dedo.
48. Renuncia: Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por la intención expresada por escrito y notificada y aceptada por la autoridad nominadora de manera expresa o tácita al no contestar la misma en el término para ello.
49. Supervisor: Funcionario o empleado que, a tenor con las funciones o tareas de su puesto, ejercer funciones de supervisión sobre otros empleados bajo su cargo.
50. Tarjeta de Identificación: Carné que identifica a los empleados el cual contiene una foto y nombre del empleado, departamento, unidad, u oficina en la que labora y el cual puede contener un sistema de identificación o código de barra para su registro de asistencia.
51. Tiempo compensatorio: Periodo de tiempo trabajado en exceso de la jornada de trabajo establecida, y el cual se podrá disfrutar como días u horas de descanso, así como en sustitución del uso de las demás licencias, previa autorización del supervisor inmediato.
52. Tiempo No Registrado: Toda vez que el empleado no realice el registro de su presencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo.
53. Unidad Administrativa: Es el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de un área principal del Municipio, de conformidad con el Código Municipal, independientemente de que se le denomine departamento, oficina, o de cualquier otra manera.

## **Artículo VI – Jornada de Trabajo**

### **Sección 6.1 – Jornada de Trabajo de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Arecibo**

La Jornada de Trabajo regular semanal de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Arecibo consistirá en el número de horas que dentro del periodo de siete (7) días calendario, un empleado esté obligado a rendir servicios conforme su horario de trabajo y según establecido en

lo siguiente:

- A. Los empleados cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a las áreas de seguridad, salud y protección, o quienes ocupan puestos que conlleven turnos rotativos los siete (7) días a la semana y las veinticuatro (24) horas del día, trabajarán una jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
- B. La jornada regular para los empleados de carrera, transitorios, o en periodo probatorio no excederá las treinta y siete punto cinco (37.5) horas a la semana, sobre la base de cinco (5) días laborables, durante el periodo comprendido de lunes a viernes, salvo disposición en contrario.  
Se les concederá a los empleados aquí definidos, dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo, aunque la autoridad nominadora o el supervisor o director de unidad, departamento u oficina, podrá variar esto sujeto las necesidades de servicio así lo requieran. Los días de descanso no tendrán que ser consecutivos. Para estos empleados, la jornada regular diaria será de siete punto cinco (7.5) horas.
- C. La jornada semanal y diaria del empleado irregular se determinará conforme a las necesidades del servicio, por lo que la misma podrá sufrir cambio, según dicha necesidad, con o sin notificación previa. Sin embargo, cada empleado deberá cumplir con el horario establecido.
- D. El empleado que pertenece al Sistema de Confianza trabajará un mínimo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

#### **Sección 6.2 – Jornada de Trabajo Parcial**

El empleado que pertenece al Servicio de Carrera, podrá, por necesidad de servicio o por las características del puesto, tener una jornada parcial la cual nunca será menor de cuatro (4) horas diarias, según autorizado o requerido por la Autoridad Nominadora y/o necesidades del servicio.

#### **Sección 6.3 – Reducción de Jornada**

- A. Situación de Limitación Económica
  - i. Con el objetivo de evitar cesantías, cuando el Municipio enfrente una situación económica precaria, la Autoridad Nominadora podrá solicitar a la Legislatura Municipal la aprobación de una jornada reducida por el tiempo que estime prudente.
- B. Reducción voluntaria de Jornada de Trabajo
  - i. De forma voluntaria y mediante acuerdo escrito, un empleado podrá solicitar que se

reduzca su jornada semanal de trabajo. El empleado que interese esta reducción deberá completar y entregar el formulario provisto para estos fines en la Oficina de Recursos Humanos, en un término de treinta (30) días previo a la fecha que interesa hacerla efectiva.

- ii. Para determinar la aprobación de la reducción voluntaria se evaluará, entre otras cosas, lo siguiente:
  - (a) La aprobación del Secretario, Director o Supervisor del empleado;
  - (b) Naturaleza de las funciones del puesto;
  - (c) Consideraciones sobre la necesidad del Servicio
  - (d) Impacto fiscal
- iii. La base mínima de la jornada semanal que podría trabajar un empleado bajo una reducción de jornada sería de veinte (20) horas a la semana, por lo que no podrá autorizarse una solicitud por una jornada menor a dicha cantidad.
- iv. En aquellos casos en los cuales el empleado interese reducir un día de su jornada semanal, el arreglo solicitado no podrá crear una jornada en la cual se acumule tiempo compensatorio, por motivo del cambio. En atención a esto, un empleado que se encuentre en una jornada actual de treinta y cinco (35) horas semanales, podrá solicitar la reducción de un (1) día de trabajo a la semana, lo cual equivaldrá a trabajar una jornada semanal no mayor de veintiocho (28) horas.
- v. La distribución de las horas de trabajo se podrá realizar por acuerdo, sin que se afecte la continuidad de servicios y sin que incurra en acumulación no autorizada de tiempo compensatorio, cuando fuese el caso.
- vi. La reducción voluntaria de jornada implicará también una reducción en el salario del empleado, el cual será proporcional a su nueva jornada.
- vii. La acumulación de licencias de vacaciones y enfermedad será de forma proporcional al número de horas en que preste servicio durante la reducción voluntaria de jornada.
- viii. La duración de estos acuerdos voluntarios deberá ser por un periodo no menor al periodo de pago de dos quincenas, es decir aproximadamente treinta (30) días. Sin embargo, al menos cada año fiscal se deberá revisar el acuerdo para validar la vigencia de este y que las condiciones iniciales para su solicitud continúen, así como que dicho acuerdo continúe sin afectar los servicios.

- ix. El empleado podrá solicitar que se deje sin efecto el acuerdo, mediante notificación escrita a tales efectos con no menos de treinta (30) días previo a a la fecha deseada de regresar a su jornada regular. De ser aprobado, se reinstalará al empleado a la jornada regular de trabajo, con arreglo al comienzo de una nueva bisemana, de forma que no se vean afectados los cálculos o pagos, ni haciendo necesarios cálculos adicionales para pagos parciales.
- x. La nueva jornada entrará en vigor el día posterior al inicio de cada bisemana de nómina, siguiente a la aprobación del acuerdo.
- xi. El Municipio podrá solicitar que se deje sin efecto el acuerdo, mediante notificación escrita con no menos de quince (15) días, o dos semanas de la fecha deseada de culminación, siempre coincidiendo con la bisemana de nómina aplicable.

## **Artículo VII– Horario Regular de Trabajo**

### **Sección 7.1 – Normas Generales**

El horario regular de entrada y salida será el que se determine según la necesidad del servicio del Municipio, oficina o departamento. Cuando la necesidad del servicio lo amerite, los horarios podrán ser escalonados. Como norma general, se ha fijado el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00pm y de 1:00 pm a 4:30 p.m.

Los empleados, una vez establecido su horario, registrarán en el Reloj Biométrico la hora de entrada desde siete (7) minutos antes de la hora regular de entrada y hasta siete (7) minutos después de la hora de salida, incluyendo los periodos de toma de alimentos. Estos siete (7) minutos no se considerarán tiempo extra, ni serán atribuidos ni descontados de ninguna licencia.

El horario regular de un empleado deberá ser consecutivo, excepto que, en un día o un periodo en particular, la necesidad de servicio requiera otra cosa.

### **Sección 7.2 – Solicitud de Cambio de Horario**

Por acuerdo mutuo escrito entre el Secretario, Director o Supervisor de la Oficina de Recursos Humanos y el empleado, se podrá establecer un horario distinto. Este acuerdo escrito deberá ser remitido y autorizado a su vez por la Oficina de Recursos Humanos. Este acuerdo una vez autorizado, se mantendrá en el expediente del empleado y custodiado por la Oficina de Recursos Humanos.

El nuevo horario entrará en vigor en el comienzo de una nueva bisemana de nómina, según la fecha de solicitud. El empleado no comenzará con el nuevo horario hasta que el nuevo horario

se registre en el Sistema, evitando así la acumulación de licencias o el descuento de estas.

### Sección 7.3 – Horas Trabajadas

#### A. Se considerarán horas trabajadas:

- i. Todo período durante el cual el Alcalde, Secretario, Director o Supervisor le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el área de trabajo o en un determinado lugar de trabajo.
- ii. Todo periodo durante el cual el Alcalde, Secretario, Director o Supervisor expresamente autorice o le requiera a un empleado trabajar.
- iii. El periodo de espera de un empleado, si durante el mismo, y como parte de las funciones de su puesto, se le prohíbe al empleado hacer uso de dicho tiempo para actividades personales o que resulten en su propio beneficio.
- iv. En caso de viaje dentro de Puerto Rico, no habrá obligación de compensar como tiempo trabajado el tiempo que invierte el empleado en trasladarse del lugar de su residencia al lugar del trabajo y *viceversa*, independientemente de que el viaje se realice en un vehículo provisto por el patrono. Se considera excepción a esta norma, cuando el empleado tenga que reportarse a un lugar que quede fuera del área territorial de Arecibo. En este caso se considerará como tiempo trabajado la cantidad de tiempo que le toma llegar al lugar una vez sale del área de Arecibo y el tiempo que le toma regresar.
- v. En caso de viaje al exterior, cuando el Municipio le requiere al empleado trasladarse al exterior en gestiones oficiales. Para efectos del cálculo para determinar el tiempo trabajado, se considerará:
  - (a) Salida – El periodo que le toma desde su casa hasta llegar a su destino (Hotel), menos el tiempo que le toma llegar a su trabajo diariamente. El empleado deberá mostrar la evidencia correspondiente.
  - (b) Regreso – El periodo que le toma salir a su destino (hotel o aeropuerto) hasta llegar a su casa, menos el tiempo que le toma llegar a su trabajo diariamente. Como regla general, el tiempo de regreso será igual al tiempo de salida. El empleado deberá mostrar la evidencia correspondiente.

#### B. Horario Flexible

- i. Por acuerdo voluntario suscrito entre la Autoridad Nominadora o en quien este delegue y el empleado, se podrá establecer un sistema de horario flexible que responda tanto a la necesidad del servicio como a la conveniencia del empleado. Este horario permitirá ajustar la hora de entrada y salida del empleado, sin que se acumule la licencia compensatoria como consecuencia de haberse adelantado o atrasado el horario de trabajo. El empleado deberá tener un periodo de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas entre un día de trabajo y el siguiente.
- ii. Este acuerdo deberá suscribirse ante la Oficina de Recursos Humanos. Una vez se complete el mismo, se deberá hacer llegar al área pertinente en la Oficina de Recursos humanos para que esta archive el mismo en el expediente del empleado.

#### C. Horas Extras

- i. Las horas extras serán las trabajadas en exceso de la jornada regular establecida, ya sea diaria o semanal, por requerimiento y autorización del supervisor del empleado.
- ii. El programa de trabajo se realizará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares de trabajo.
- iii. No se considerará como horas trabajadas, aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier licencia.
- iv. Las horas extras trabajadas y acumuladas, deberán registrarse en un documento separado.
- v. No constituirá horas extras, aquellas realizadas durante los sábados, domingos o días feriados, así como cualquier día regular de descanso, sino se ha trabajado en exceso de la jornada dispuesta.
- vi. Por necesidad de servicio o si alguna emergencia lo amerita, se le podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diario o semanal o en cualquier día que se suspendan los servicios por el Gobernador o el Alcalde.

#### D. Horario Escalonado

- i. Dentro de una misma unidad administrativa, podrá haber distintos horarios de entrada y salida, manteniendo la jornada regular diaria y semanal. Esto, en aras de aumentar las horas del servicio al público, será discrecional de la autoridad nominadora. El Director o Supervisor de cada área, hará la recomendación a la Oficina de Recursos

Humanos, quien previa autorización de la Autoridad Nominadora, procederá a la evaluación de la solicitud y aprobar o denegar la recomendación de la unidad administrativa.

E. Periodos cortos de descanso "Receso o Break"

- i. Los empleados tendrán el **privilegio** de disfrutar de un periodo de descanso de quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en horas de la tarde. Los periodos de descanso se podrán conceder después de haber transcurrido al menos hora y media (1 ½) de la entrada de la mañana y de la tarde, respectivamente. Podrá requerirse al empleado trabajar durante su periodo corto de descanso, en cuyo caso este no acumulará licencia alguna, ni acumulará tiempo compensatorio alguno.

**Artículo VIII – Registro de Asistencia para Empleados No- Exentos**

**Sección 8.1-Registro de Asistencia**

- A. El personal que pertenece al Servicio de Carrera con la clasificación No Exento y el que pertenece al Servicio Irregular, registrará su asistencia cuatro (4) veces al día, siendo estas la hora de entrada, salida al periodo de toma de alimentos, regreso del periodo de toma de alimentos y hora de salida de jornada.

**Sección 8.2 – Tardanzas**

A. Disposiciones generales

- i. Las tardanzas se delimitan como tardanzas autorizadas y tardanzas sin autorización.
- ii. Todo empleado deberá notificar a su supervisor inmediato sus tardanzas, así como la causa de esta.
- iii. Se considera tardanza llegar al lugar de trabajo, luego de la hora de entrada más siete (7) minutos de gracia, hasta un máximo de dos (2) horas posteriores al inicio de la jornada. Todas las tardanzas tendrán un efecto directo en las evaluaciones de desempeño.
- iv. Si el empleado llega a su lugar de trabajo pasadas las dos (2) horas de inicio de su jornada de trabajo, se considerará su retraso como una ausencia, ya sea autorizada o sin autorización, según sea el caso. Estas ausencias tendrán un efecto directo en las evaluaciones de desempeño.

B. Tardanzas Autorizadas

- i. Cuando el empleado le notifica a su Supervisor, con suficiente antelación, que llegará

al trabajo pasado los siete (7) minutos de gracia posterior a su hora de entrada. Su retraso no podrá exceder las dos (2) horas del inicio de su jornada, en cuyo caso se contará como una ausencia autorizada.

- ii. Cuando el empleado de forma imprevista entiende que llegará al trabajo pasados los siete (7) minutos de gracia posterior a su hora de entrada y así lo notifica a su supervisor, previo a que inicie su jornada. Su retraso no podrá exceder las dos (2) horas del inicio de su jornada, en cuyo caso se contará como una ausencia autorizada.
- iii. Cuando el empleado llega al trabajo pasados los siete (7) minutos de gracia posterior a su hora de entrada debido a que se enfrenta a una situación súbita de emergencia o enfermedad extraordinaria, de tal naturaleza, que no le permite comunicarse con su supervisor de forma inmediata o antes de que inicie su jornada para así notificar su tardanza. Su retraso no podrá exceder las dos (2) horas del inicio de su jornada, en cuyo caso se contará como una ausencia autorizada.
- iv. Cuando el empleado regresa de su periodo de toma de alimentos pasados los siete (7) minutos de gracia posterior a su hora de entrada, por alguna de las razones contempladas en los incisos i,ii y iii anteriores. Su retraso no podrá exceder las dos (2) horas del regreso de su periodo de alimentos, en cuyo caso se contará como una ausencia autorizada.
- v. El supervisor tendrá la facultad de determinar si la justificación presentada por el empleado es una válida y si corresponde adjudicar la tardanza como una autorizada.
- vi. El empleado deberá comunicar su tardanza directamente a su Supervisor.
- vii. Cuando el Supervisor no se encuentre disponible, designará a una persona a su sola discreción, que atenderá los asuntos relacionados a las tardanzas. Solamente en estas circunstancias, le corresponderá al empleado comunicarse con la persona designada.
- viii. Si el empleado tiene oportunidad de comunicarse directamente con el Supervisor, pero incumple con lo que aquí se establece excusándose con otro empleado, su retraso se considerará como una tardanza sin autorización.
- ix. La tardanza autorizada se descontará de su licencia de vacaciones o de su licencia de enfermedad, según sea el caso.

#### C. Tardanza Sin Autorización

- i. Cuando el empleado no le notifique a su Supervisor, previo al periodo de gracia

precedente a su hora de entrada, que llegará al trabajo pasados los siete (7) minutos posteriores a su hora de entrada. Si el retraso excede las dos (2) horas del inicio de su jornada, se contará como una ausencia autorizada.

- ii. Cuando el empleado le notifique a su Supervisor, luego de haber dado comienzo su jornada de trabajo, que llegará al trabajo pasado el periodo de gracia posterior a su hora de entrada, sin que medie una situación súbita de emergencia o enfermedad extraordinaria, de tal naturaleza, que no le permitió comunicarse con su Supervisor antes de iniciar la jornada. Si el retraso excede las dos (2) horas del inicio de su jornada, se contará como una ausencia autorizada.
- iii. Cuando el empleado regrese de su periodo de toma de alimentos pasado el periodo de gracia posterior a su hora de regreso, y surge alguna de las situaciones descritas en los sub-incisos anteriores, del presente inciso "C". Si el retraso excede las dos (2) horas del inicio de su jornada, se contará como una ausencia autorizada.

### Sección 8.3 - Ausencias

#### A. Disposiciones Generales

- i. Todo empleado deberá notificar inmediatamente a su Supervisor sus ausencias, así como las razones de estas.

#### B. Ausencia Autorizada

- i. Cuando el empleado se ausente del trabajo por un día completo y ha obtenido en días anteriores la autorización del Supervisor.
- ii. Cuando un empleado comience su jornada de trabajo pasadas las dos horas de iniciar sus labores, debido a que se encuentre atendiendo un asunto personal y para ello obtuvo la autorización de su supervisor. El empleado vendrá obligado a registrar su llegada.
- iii. Cuando el empleado inicie las labores en el departamento u oficina y necesite salir a atender un asunto personal, con la autorización previa de su Supervisor. El empleado vendrá obligado a registrar su salida y su regreso.
- iv. Cuando el empleado salga a trabajar y no pueda llegar a su lugar de trabajo debido a que enfrenta una situación súbita de emergencia o enfermedad extraordinaria, de tal naturaleza, que no le permite comunicarse dentro de las primeras dos (2) horas de la jornada de trabajo. Será responsabilidad exclusiva del empleado notificarle a su Supervisor sobre la situación extraordinaria, antes de que culmine el día de trabajo.

- v. Cuando el empleado se haya comunicado con el Supervisor en o antes de las dos (2) horas de iniciada la jornada de trabajo, para notificar que tendrá un retraso que excede las dos (2) horas del comienzo de sus labores.
- vi. La ausencia autorizada se cargará a la licencia correspondiente. De no tener balance disponible se descontará de su salario.
- vii. El Supervisor tendrá la facultad de determinar si la justificación presentada por el empleado es válida y si corresponde adjudicar la ausencia como una autorizada.
- viii. El razonamiento de establecer las ausencias autorizadas es incluirlas en el registro de todo empleado de manera tal que de un empleado incurrir en patrón de ausentismo o ausentismo habitual, estas puedan ser tomadas en cuantas para adjudicarse la acción correctiva correspondiente.
- ix. En caso de que el Supervisor se encuentre disponible, será obligación de todo empleado notificarle directamente a este su ausencia, mediante canales oficiales como comunicación telefónica, correspondencia electrónica y de así permitirlo el Supervisor, mediante mensajería de texto. En caso de ausencia o falta de disponibilidad del Supervisor, este último designará a una persona a su discreción, que atenderá los asuntos relacionados a la notificación de ausencias.
- x. En caso de que el empleado, pudiendo comunicar su ausencia a su Supervisor lo hiciera por conducto de otro personal sin razón fundamentada para ello, se considerará una ausencia sin autorización.

#### C. Ausencia sin Autorización (ASA)

- i. Cuando el empleado se ausente del trabajo por un día completo, sin solicitar en días anteriores la autorización correspondiente de su Supervisor.
- ii. Cuando el empleado comience su jornada de trabajo pasadas las dos (2) hora de iniciar sus labores, porque se encuentra atendiendo un asunto personal, pero no obtuvo en días anteriores la autorización de su Supervisor.
- iii. Cuando el empleado inicia labores en el departamento u oficina y sale a realizar a atender algún asunto personal, sin solicitar autorización previa de su Supervisor.
- iv. Cuando el empleado no se haya comunicado con su Supervisor en o antes de las dos horas siguientes a su hora de entrada, y no medie una situación de emergencia extraordinaria o enfermedad súbita.

- v. Aquel empleado el cual su ausencia se catalogue como una sin autorización, estará sujeto al procedimiento correctivo aplicable.

#### D. Acciones Correctivas

- i. La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de cierta retribución. Una de estas condiciones la constituye la asistencia regular conforme a su jornada diaria o semanal de trabajo y el horario que se ha establecido.
- ii. Las ausencias, así como las tardanzas constituyen violaciones al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar su cargo. El empleado que incurra en ausencias no autorizadas, así como habituales estarán sujetos a la medida correctiva aplicable según lo establecido en el Reglamento de Conducta Acciones Correctivas del Municipio Autónomo de Arecibo.

### Artículo IX – Registro de Asistencia para Empleados Exentos

#### Sección 9.1 – Registro de Asistencia

- A. El personal que pertenece al Servicio de Confianza registrará su asistencia dos (2) veces al día.
- B. El personal con clasificación de Exento que no forme parte del Servicio de Confianza registrará su asistencia dos (2) veces al día, a decir la hora de entrada y hora de salida, o según lo disponga la Autoridad Nominadora.
- C. El registro de asistencia en menor cantidad es un privilegio. Tanto los empleados exentos como empleados de confianza que abusen de dicho privilegio, este le será revocado, procediendo así a requerirse la entrada de registro de asistencia en cuatro (4) ocasiones en el día, tal y como le es requerido a los empleados de carrera en el servicio no exento.
- D. Jornada de Trabajo
  - i. La jornada semanal de trabajo de los empleados exentos que pertenecen al Servicio de Carrera será de treinta y cinco (35) horas y cinco (5) días semanales, salvo que por la necesidad del servicio otro horario le sea requerido.
  - ii. La jornada semanal de trabajo de los empleados exentos que pertenecen al Servicio de Confianza será de un mínimo de cuarenta (40) horas semanales.
  - iii. El empleado con clasificación de Exento deberá cumplir con el horario de trabajo establecido y con su jornada quincenal de trabajo según requerido.

#### E. Asistencia

- i. La asistencia de los empleados exentos se observará según la **bisemana** de trabajo y según fuere estipulado.
- ii. Todo empleado debe notificar a su Supervisor inmediato sus ausencias y las causas de estas.
- iii. Si por necesidad de servicio y con previa autorización de su supervisor, el empleado cumple o excede su jornada **bisemanal** y se ausenta durante esa **bisemana** el periodo de ausencia no será adjudicado a ninguna licencia. Si, por el contrario, el empleado no contaba con autorización de su supervisor el tiempo que se ausentó le será descontado de su sueldo.
- iv. Cuando un empleado no haya completado su jornada **bisemanal** de trabajo, el tiempo no completado se descontará de la licencia correspondiente, siempre y cuando cuente con autorización previa de su Supervisor por las horas en las que no completó su jornada **bisemanal**. Si, por el contrario, el empleado no contaba con autorización de su supervisor, el tiempo no completado le será descontado de su sueldo. No se permitirá la adjudicación del tiempo a licencia alguna de no haber mediado autorización previa del supervisor.
- v. Cuando un empleado se ausente un día completo durante una **bisemana** de trabajo, con autorización del Supervisor, su asistencia se atenderá de la siguiente manera:
  - (a) Cuando el empleado se ausente por motivo de enfermedad, el día en que se encuentra fuera de su trabajo se cargará a la licencia establecida para tales fines.
  - (b) Cuando el empleado se ausente de su trabajo con la autorización previa de su Supervisor, el día de trabajo en el cual no se presentó a laboral se cargará a la licencia de vacaciones, salvo su ausencia sea por razón de enfermedad.
  - (c) En aquellos casos en los que el empleado se ausente de su trabajo con la autorización previa de su Supervisor, pero ha agotado sus días de licencia, el tiempo ausente se descontará de su salario.
- vi. Cuando el empleado se ausente del trabajo por un día completo sin la autorización correspondiente, o a pesar de haberla solicitado le fuere denegada, dicha ausencia se descontará de su salario independientemente de las horas o días trabajados durante esa **bisemana**.

## F. Medidas Correctivas

- i. La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de una retribución. Una de estas condiciones es la asistencia regular, conforme con la jornada diaria o semanal de trabajo y el horario establecido.
- ii. Las ausencias sin autorización son violaciones al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar su cargo.
- iii. El empleado que se ausente sin autorización estará sujeto a las medidas Correctivas, según se dispone en la reglamentación municipal.

## Artículo X – Asunto Oficial

Cuando el empleado se ausente del trabajo para realizar un asunto oficial por un día completo, se considerará como un Asunto Oficial. El empleado deberá haber obtenido la autorización del Supervisor. Este periodo se cargará como un Asunto Oficial.

Cuando el empleado salga de su casa a realizar un asunto oficial, y luego regrese a la oficina, el tiempo que tome esta gestión será cargado como uno Oficial. Será obligación de todo empleado registrar su hora de entrada.

Cuando el empleado inicie su jornada de trabajo, pero salga a realizar un asunto encomendado, y luego regrese a la oficina, se cargará dicho tiempo como uno Oficial. El empleado deberá registrar su hora de entrada y salida.

El tiempo que un empleado asista a la Oficina de Recursos Humanos se considerará un Asunto Oficial, siempre y cuando tenga la autorización de su Supervisor.

## Artículo XI – Período para Toma de Alimentos

### Sección 11.1 – Disposiciones Generales

- A. El propósito de este periodo es ofrecer a los empleados un momento de descanso para que puedan ingerir sus alimentos o realizar asuntos personales.
- B. El periodo de la toma de alimentos será de una (1) hora durante una jornada diaria de trabajo.

### Sección 11.2 – Período para Toma de Alimentos en los Empleados No Exentos

- A. El personal con clasificación no exenta tomará su periodo de toma de alimentos según el horario establecido para ello, tomando en consideración que el periodo podrá comenzar a disfrutarse después de iniciada la tercera hora desde el comienzo de la jornada de trabajo y antes de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

- B. Durante el periodo de toma de alimentos, el empleado no podrá continuar trabajando.
- C. Solamente en circunstancias particulares, a manera de excepción y con la debida autorización de su supervisor el empleado podrá registrar menos de una hora de almuerzo.
- D. Será la responsabilidad de cada Supervisor programar el trabajo para evitar el tener que reducir la hora para la ingesta de alimentos de algún empleado.
- E. En el caso de que algún empleado, sin la debida autorización para ello, registre en el sistema menos de una hora en el periodo de alimentos, el Supervisor o la persona destinada a los asuntos de registro de asistencia procederá a hacer un ajuste para que el sistema refleje el periodo de una hora.
- F. El empleado, cuyo registro de salida para tomar alimentos y regreso del periodo exceda más del periodo de gracia posterior a la hora de regreso, incurrirá en una tardanza o ausencia, según lo dispuesto en los Artículos anteriores del presente Manual.
- G. Cuando la necesidad de servicio lo amerite, y en circunstancias extraordinaria, se podrá establecer un acuerdo por escrito entre el empleado y el Supervisor, para reducir el periodo de toma de alimentos, el cual nunca podrá ser menos de treinta (30) minutos. Dicho Acuerdo deberá ser autorizado por la Oficina de Recursos Humanos quien archivará tal acuerdo en el expediente del empleado para referencias futuras.

**Sección 11.3 – Periodo de toma de Alimentos para empleados de las Áreas de Seguridad, Salud y Protección**

- A. Aquellos empleados cuya naturaleza del trabajo esté dirigida a la seguridad, protección y/o salud, y cuyo puesto conlleve turnos rotativos los siete (7) días a la semana y las veinticuatro (24) horas del día, podrá consumir su alimento en cualquier momento dentro de su jornada diaria de trabajo, con la autorización de su supervisor inmediato.
- B. Estos empleados contarán con una hora (1) para la ingesta de alimentos, según la necesidad de servicios.

**Sección 11.4 – Periodo de toma de Alimentos para Empleados Exentos y Confianza**

- A. El personal con clasificación de exento tomará el periodo para tomar alimentos según el horario establecido, y contarán con una (1) hora para dicho periodo.
- B. Este personal no tendrá que registrar su periodo para la toma de alimentos. Sin embargo, si el empleado hace una incorrecta utilización de este privilegio o toma recurrentemente más tiempo del periodo permitido para la ingesta de alimentos, la Oficina de Recursos

Humanos, previa recomendación del Supervisor procederá a revocar el privilegio y dicho empleado deberá registrar su periodo de toma de alimentos.

## **Artículo XII – Descuento de Salarios**

### **Sección 12.1 – Disposiciones Generales para Empleados No Exentos**

- A. Se realizará descuento salarial al empleado no exento, cuando:
  - i. El empleado tenga una tardanza sin autorización;
  - ii. El empleado se ausente sin autorización; o
  - iii. El empleado no cuente con balances disponibles para cubrir algún cargo a licencia.

### **Sección 12.2 – Disposiciones Generales para Empleados Exentos:**

- A. Se realizará descuento salarial al empleado exento cuando:
  - i. El empleado se ausente sin autorización;
  - ii. El empleado, sin la autorización de su Supervisor, no complete su jornada **bisemanal** de trabajo; o
  - iii. El empleado haya agotado sus balances.

### **Sección 12.3 – Ajustes en el Sistema de Asistencia**

- A. Cuando el empleado reciba la notificación del Sistema o de Recursos Humanos respecto a algún ajuste en el sistema sobre su asistencia y no esté conforme con el ajuste realizado, se comunicará con su Supervisor para discutir dicho ajuste.
- B. Luego de haber dialogado respecto al asunto discutido en el inciso “A” anterior sin llegar a un acuerdo, el empleado tendrá cinco (5) días laborables para presentar su objeción por escrito al Director de la Oficina de Recursos Humanos. Este término comenzará a transcurrir desde la notificación verbal o escrita del Supervisor indicando que no se reevaluará al ajuste, o desde realizado el ajuste si el empleado no objeta el mismo en el mismo término. Transcurrido el término, el empleado no tendrá derecho a apelar y el área de nómina procederá a realizar los descuentos correspondientes, de así requerirse.

## **Artículo XIII - Licencia Compensatoria a Empleados No Exentos**

### **Sección 13.1 – Disposiciones Generales**

- A. Todo empleado tendrá derecho de acumular licencia compensatoria, excepto aquel de categoría exento.
- B. Para efectos de la licencia compensatoria, se considerarán horas regulares:
  - i. Las horas durante cualquier jornada regular diaria de trabajo y las horas durante

- cualquier jornada regular semanal de trabajo.
- ii. En el caso del empleado irregular, sus horas regulares de trabajo, solo para propósitos de la acumulación de licencia compensatoria de trabajo, será de hasta ocho (8) horas diarias y hasta cuarenta (40) horas semanales.

### **Sección 13.2 – Acumulación de Licencia Compensatoria**

- A. El empleado acumulará licencia compensatoria a razón de tiempo y medio (1.5), en las siguientes circunstancias:
- i. Las horas que trabaje en exceso de su jornada diaria de trabajo durante cualquier periodo de veinticuatro (24) horas consecutivas, a excepción de aquellos acogidos a un acuerdo de horario flexible.
  - ii. Las horas que trabaje en exceso de su jornada semanal de trabajo durante cualquier semana.
  - iii. En caso en que sean requeridos servicios en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que el Gobernador o Alcalde suspendan servicios, siempre que se haya trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo.
  - iv. Si el empleado tiene una jornada parcial y trabaja ese día más de su jornada parcial, acumulará licencia compensatoria a tiempo sencillo (1) hasta la jornada regular diaria. Sobre la jornada regular, es decir la que tendría de no tener una jornada parcial, acumulará licencia compensatoria a razón de tiempo y medio.
  - v. Cuando el día feriado coincida con el segundo día de descanso, se concederá un día libre adicional en la semana.
  - vi. Los empleados acogidos a un sistema de horario flexible, acumularán licencia compensatoria por las horas trabajadas consecutivamente, en exceso de su jornada regular de trabajo, pero no por aquellas que puedan resultar de algún ajuste de entrada y salida del empleado.

### **Sección 13.3 – Empleados no exentos en funciones de rescate y emergencias médicas**

Los empleados no exentos en funciones de rescate y emergencias médicas, acumularán tiempo compensatorio por aquellas horas trabajadas en exceso de su jornada laboral.

### **Sección 13.4 – Servicio durante el periodo de ingesta de alimentos**

Cuando por la necesidad de servicios se requiera que el empleado preste servicios durante el periodo de ingesta de alimentos, o parte de este, según se disponga por acuerdo, se concederá

licencia compensatoria a razón de tiempo sencillo. Esto no aplicará en los casos en donde por acuerdo escrito se haya reducido el periodo de la toma de alimentos, ni tampoco aplicará al periodo corto de alimentos o "break".

#### **Sección 13.5 – Caso especial de servicios en exceso de jornada**

La programación de trabajo se planificará de manera tal que se evite la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. Los Supervisores inmediatos, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicio en exceso de la jornada diaria o semanal, así como en días feriados, días de descanso o en cualquier día que se suspendan los servicios por Orden del Alcalde. Esto con o sin notificación previa.

#### **Sección 13.6 – Acumulación de la Licencia Compensatoria**

- A. La acumulación de la licencia compensatoria se validará y aprobará mediante el Sistema de Registro de Asistencia.
- B. El empleado con licencia compensatoria acumulada deberá disfrutar la misma dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se acumuló dicha licencia.
- C. Cada empleado deberá finalizar con un balance de licencia compensatoria de cero (0) días al culminar al año natural, excepto que el empleado haya acumulado licencia compensatoria durante el mes de diciembre. En este caso, deberá disfrutar la licencia dentro de los treinta (30) días desde la fecha en que se acumuló. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.
- D. Cuando un empleado es destituido, recibirá paga en efectivo por concepto de licencia compensatoria, salvo el exceso de esta dispuesto en el inciso "C" anterior a base de lo siguiente, cualquiera sea más alto entre ellos:
  - i. El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
  - ii. El salario final.
- E. El Municipio se reserva la facultad y el derecho de enviar al empleado a agotar los balances, cuando un empleado que tenga balance de licencia compensatoria interese renunciar.

#### **Artículo XIV – Días Feriados**

Serán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico, por el Presidente de los Estados Unidos de Norteamérica o por Ordenanza Municipal. Todos los empleados, independientemente del servicio a que pertenezcan, serán acreedores de dicho día. Sin embargo, el mismo será en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente. Aquellos empleados a quienes le sea requerido trabajar en Día Feriado no podrá negarse a ello, salvo causa fundamentada.

#### **Artículo XV – Proceso para el Registro de Asistencia en Sistema Biométrico**

##### **Sección 15.1 – Deberes del Empleado**

- A. Con el fin de que su asistencia conste en el Sistema de Registro de Asistencia o Sistema o Reloj Biométrico, el empleado deberá:
- i. Notificar inmediatamente al Supervisor sobre cualquier problema;
  - ii. Revisar su Hoja de Asistencia en el Sistema, y notificar inmediatamente al Secretario, Director o Supervisor sobre cualquier situación encontrada. De no estar de acuerdo con la determinación, luego de planteada la situación a su supervisor, o luego de que este tomare una determinación sobre la situación encontrada, el empleado tendrá cinco (5) días laborables para presentar su objeción por escrito al Director de la Oficina de Recursos Humanos, según lo establecido en la Sección 12.3 (B) del presente Manual.
  - iii. Solicitar toda licencia a través del Supervisor. Será responsabilidad de todo Supervisor informar al Director de Unidad u Oficina sobre la solicitud del empleado.

##### **Sección 15.2 – Métodos de Registro de Asistencia**

- A. Todo empleado que realice labor de campo anotará las horas de entrada y salida, así como los sitios a visitar. Será responsabilidad de los supervisores evaluar, controlar y certificar dichas asistencias.
- B. Cuando el empleado o funcionario esté trabajando fuera de su oficina y no le sea posible marcar sus horas de entrada y salida en el Reloj Biométrico, deberá firmar en la Oficina donde se encuentre prestando servicios. El encargado de la asistencia de dicho empleado, o su Supervisor, según sea el caso, deberá indicar en el Sistema dónde el empleado estaba prestando servicios y las razones por las que faltan las entradas en el Sistema.
- C. El Informe provisto por el Sistema Biométrico, se utilizará como uno de los criterios para la aprobación o denegación de algunos tipos de licencias, así como la tramitación de

aumentos de sueldo, ascensos, investigaciones de la Oficina del Contralor, la imposición de Acciones Correctivas y las evaluaciones de desempeño.

### **Sección 15.3 – Registro de la Asistencia en Casos de Desastres Naturales o de Emergencia que interrumpen el Servicio Tecnológico para Registrar la Asistencia**

En casos de desastres naturales o de emergencia que interrumpen el servicio tecnológico para el registro de la asistencia, la misma se llevará de manera manual en aquellas oficinas o departamentos afectados. La Oficina de Recursos Humanos proveerá los documentos necesarios para su registro. Una vez se reestablezca el servicio, los funcionarios designados para ello, procederán a entrar la asistencia en el Sistema de Registro de Asistencia.

## **Artículo XVI – Licencias**

### **Sección 16.1 – Normas generales sobre Licencias**

#### **A. Proceso de Solicitud de Licencia**

- i. El empleado deberá solicitar su licencia con treinta (30) días de antelación, cuando se trate de una necesidad previsible.
- ii. El empleado tendrá quince (15) días a partir de la entrega de su Solicitud de Licencia, para entregar todos los documentos que le fueren requeridos, si alguno, para el disfrute de la licencia aplicable.
- iii. Toda Solicitud de Disfrute de licencia por vacaciones o enfermedad deberá ser aprobada por el Supervisor. Las demás licencias deberán ser aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos, salvo otra cosa se disponga en el Manual o Reglamento aplicable a cada servicio.

#### **B. Disposiciones Generales sobre Licencias**

- i. En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificar por escrito su intención de reintegrarse a su lugar de empleo.
- ii. Si por causa extraordinaria no pudiera reintegrarse a su lugar de trabajo, deberá solicitar una extensión de la licencia y evidenciar las razones que justifican dicha solicitud a su supervisor(a) y a la Oficina de Recursos Humanos, ello previo a la finalización de la licencia que fue concedida.
- iii. La licencia sin paga **NO** se concederá en aquellos casos en que el empleado se proponga utilizarla para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- iv. La licencia sin paga solamente se utilizará luego de haberse agotado cualesquiera otras

licencias que posea el empleado.

- v. La Autoridad Nominadora podrá cancelar la licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.
- vi. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o sufra una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo, para su protección o la de otras personas.
- vii. El empleado acumulará licencia por enfermedad o vacaciones, durante el tiempo que disfrute de cualquier tipo de licencia con paga o suspensión sumaria, siempre y cuando se reinstale al servicio público municipal al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. Es decir, el empleado podrá acumular estos balances y disfrutar los mismos, sólo cuando se reincorpore o reinstale en el servicio. Si el empleado no regresa al lugar de trabajo, la acumulación de los días de licencia durante ese período, no le serán acreditados. De los balances acumulados durante el disfrute de la licencia, dentro de los primeros treinta (30) solo podrá utilizar aquellos necesarios para cubrir ausencias esporádicas o días cedidos con cargos. Sin embargo, este balance no estará disponible para liquidarse a menos que el empleado cumpla con los requisitos de reinstalación. En aquellos casos que el empleado se encuentre disfrutando de una cesión de licencias por vacaciones no acumulará licencias de vacaciones o enfermedad. Por "reinstalación" se entenderá que el empleado está hábil y apto para regresar a su área de trabajo y realizar sus funciones de forma ininterrumpida por treinta (30) días consecutivos o más. Es decir, que ha cesado la razón que provocó su ausencia y aunque se encuentre recibiendo tratamiento, éste no le impide reintegrarse a su trabajo.
- viii. En aquellos casos en los cuales la jornada de trabajo de un empleado aumente o se reduzca, la cantidad de los balances de sus licencias se trasladará a la nueva jornada, de forma inalterada. Es decir, el cambio en la jornada de trabajo no tendrá un impacto sobre los balances acumulados por el empleado. Esto será de igual aplicación a los empleados que regresen de un destaque, traslado, que pertenezcan al servicio de confianza y regresen a un puesto regular, y a los empleados que se encuentren en otras agencias como empleados de confianza y regresen al Municipio a cualquier servicio,

ya sea de confianza o regular.

- ix. Las licencias que no formen parte del presente Manual se registrarán según lo dispuesto por el Reglamento aplicable a cada Servicio, o cualquier legislación federal o estatal aplicable.

#### C. Informe de Balance de Licencias

- i. El Director de la Oficina de Recursos Humanos informará por escrito a cada empleado su balance de licencias por lo menos dos (2) veces al año. El mismo cubrirá los periodos del 1 de enero al 30 de junio de cada año, y del 1 de julio al 31 de diciembre. El informe contendrá:

- (a) El balance de las licencias anteriores al periodo que cubre el Informe;
- (b) Las licencias acumuladas desde el balance anterior;
- (c) Los cargos de licencias correspondiente a dicho semestre; y
- (d) Balance de licencias al finalizar el semestre.

- ii. Cualquier información adicional, deberá solicitarse por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. El empleado tendrá un término de treinta (30) días posterior a recibido el balance de sus licencias, para someter ante la Oficina de Recursos Humanos una notificación por escrito, estableciendo las razones por las cuales la Oficina erró al momento de calcular dichos balances.

#### D. Informe de Relación de Asistencia

- i. Cualquier empleado podrá solicitar del Director de la Oficina de Recursos Humanos un Informe de Relación de Asistencia. Este informe contendrá:
  - (a) Las licencias por vacaciones utilizadas, así como los balances;
  - (b) Las licencias por enfermedad utilizadas, así como los balances;
  - (c) Las tardanzas; y
  - (d) Las ausencias sin autorizar.

### **Sección 16.2 – Deberes del Empleado en cuanto al Uso de Licencias**

#### A. Todo empleado deberá:

- i. Notificar a su Supervisor o a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio ocurrido en la situación que motivó la solicitud inicial de la licencia.
- ii. Reintegrarse inmediatamente a su empleo cuando termine la vigencia de la licencia.
- iii. De no estar disponible para regresar, las razones por escrito sobre su decisión de no

reintegrarse al empleo que ocupaba, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de la licencia.

iv. No ausentarse de su trabajo si la licencia no ha sido aprobada.

B. El uso de las licencias otorgadas por el Municipio, deberá ser solamente para los fines dispuestos por las mismas. El Departamento u Oficina en el que labore el empleado podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que su uso cumpla con los propósitos correspondientes. Cuando se le requiera, el empleado tiene la obligación de presentar la evidencia para demostrar el uso legítimo de la licencia. De hacerse uso indebido o fraudulento de estos beneficios, se podrá proceder a imponer las medidas aplicables según lo dispuesto en la Reglamentación sobre Acciones Correctivas.

### **Sección 16.3 – Nombramientos de Duración Fija**

Para los empleados cuyo nombramiento tenga duración fija, las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término del nombramiento.

### **Sección 16.4 - Reserva de Empleo**

El Municipio reservará el puesto del empleado mientras esté acogido a cualquiera de las licencias otorgadas por el Municipio. Cuando el empleado haya agotado todos sus balances, o haya finalizado el tiempo de la licencia otorgada, y éste no se reporte a trabajar dentro del término de cinco (5) días laborables, se considerará dicha ausencia como un abandono de servicio procediendo con la destitución del empleado.

### **Sección 16.5 – Seguro Médico**

Mientras el empleado se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo, el Municipio continuará pagando la aportación patronal al Plan Médico al que el empleado esté acogido. Esta aportación se hará hasta un máximo de doce (12) meses. Sin embargo, cuando se trate de un empleado acogido a una licencia sin sueldo para desempeñarse en algún cargo de confianza en alguna instrumentalidad pública, agencia gubernamental, Municipio, u oficina de alguna de los Poderes Ejecutivos, Legislativos o Judicial, la aportación para el Plan Médico de ese empleado quedará sin efecto y éste deberá acogerse al plan médico de donde labore.

### **Artículo XVII – Licencia de Vacaciones**

#### **Sección 17.1 - Plan de Vacaciones, Licencia de Vacaciones y su Disfrute**

Los empleados acumularán vacaciones de la forma y manera que lo establezca el Reglamento del Servicio a que pertenezcan. El empleado a jornada parcial acumulará licencia de

vacaciones en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente. Se considera un mes de servicio el haber trabajado un mínimo de dieciocho (18) días laborables.

Cada Oficina o Departamento formulará un Plan de Vacaciones para cada año natural, en coordinación con los Supervisores y los empleados. Dicho Plan deberá establecer el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones. El Plan no podrá ser incompatible con las necesidades del servicio. Este Plan deberá entregarse en la Oficina de Recursos Humanos en o antes del 30 de diciembre de cada año, disponiéndose que el mismo entrará en vigor el 1 de enero del próximo año.

Será la responsabilidad de cada Director de Unidad o Supervisor de Oficina, así como de cada empleado el dar cumplimiento al Plan de Vacaciones el cual no podrá ser enmendado, salvo causas extraordinarias o necesidad clara e inaplazable de servicio.

Al momento de la preparación del Plan de Vacaciones, el Director o Supervisor encargado de su confección, deberá considerar lo siguiente:

- i. Utilizar como balance inicial los balances de licencia de vacaciones al 31 de diciembre, así como cualquier balance de licencia compensatoria acumulada al 31 de diciembre.
- ii. Cuando el empleado coordine el tiempo en el cual disfrutará sus vacaciones, deberá incluir los días que se hayan decretado como parte de un Receso Administrativo.
- iii. Cada empleado tendrá que finalizar con un balance de licencia de vacaciones de treinta (30) días o menos al año y cero (0) balance de licencia compensatoria.
- iv. Cuando por alguna situación meritoria, el empleado haya finalizado el año pasado con excesos sobre treinta (30) días de licencia de vacaciones, tendrá que disfrutar el exceso en o antes del 30 de junio.
- v. Cada año el empleado deberá disfrutar como días de vacaciones, la cantidad de treinta (30) días laborables.
- vi. El Director coordinará para que el empleado disfrute vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días y hasta un máximo de sesenta (60) días, sin que se afecte el servicio, cuando el empleado después de disfrutar de los treinta (30) días laborables y en los casos donde haya finalizado el año anterior con excesos, excede el balance de treinta (30) días al finalizar el año.
- vii. Ningún empleado de nuevo ingreso disfrutará vacaciones hasta que complete un año de servicio, excepto cuando se haya establecido otra cosa por acuerdo previo.

- viii. El empleado podrá optar por autorizar al Municipio a transferir al Departamento de Hacienda, cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- ix. El empleado podrá presentar, por escrito, enmiendas a su Plan de Vacaciones, hasta un máximo de dos (2) semanas de anticipación a la fecha en que solicita disfrutar de sus vacaciones. Aquellas enmiendas hechas dentro del período correspondiente se considerarán como licencia por vacaciones y no como ausencias autorizadas. El enlace a cargo de la asistencia deberá registrar en el Sistema la enmienda correspondiente.

#### **Sección 17.2 – Adelanto de Vacaciones**

Cuando medien circunstancias especiales, el Alcalde podrá autorizar el anticipo de licencia por vacaciones hasta un máximo de treinta (30) días, al empleado que pertenece al servicio de carrera o de confianza y ha trabajado un período no menor de un (1) año. Al emitir la autorización deberá tenerse certeza razonable de que el empleado se reintegrará al servicio.

 Cualquier empleado que luego de haber disfrutado del anticipo de licencia por vacaciones, se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, sin haber trabajado el período de tiempo necesario para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, tendrá que rembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y que al momento de la separación del servicio quede al descubierto.

#### **Sección 17.3 - Receso de labores decretado por la Autoridad Nominadora**

Cuando la Autoridad Nominadora decrete algún receso de labores administrativas, los días en los que un empleado se encuentre fuera de su trabajo por motivo de dicho receso, se adjudicarán a la licencia de vacaciones. Si el empleado no cuenta con días de licencia de vacaciones suficientes para cubrir este período, el tiempo que quede descubierto de dicha licencia se descontará de su salario.

Cuando el empleado coordine el período en el cual disfrutará de sus vacaciones regulares, deberá contemplar e incluir en su plan de vacaciones, los días que se hayan decretado como parte de un Receso Administrativo.

#### **Sección 17.4 – Cesión de Licencias por Vacaciones Regular y Enfermedad y Proceso**

A manera de excepción, Uno (1) o más funcionarios o empleados municipales o de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública pueden ceder, a otro funcionario, empleado municipal o a cualquier otro funcionario o empleado gubernamental que trabaje en cualquiera de las tres (3) ramas del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública, licencias acumuladas por vacaciones y/o de enfermedad, cuando:

- i. El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con el Municipio.
- ii. El funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausentismo y/o ausencias habituales.
- iii. El funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- iv. El funcionario o empleado cesionario o su representante, evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- v. El funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones, y/o doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- vi. El funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- vii. El funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.
- viii. El cedente y/o cesionario deberán llenar la Solicitud con las firmas en original y enviarla a la Oficina de Recursos Humanos, quien descontará al funcionario o empleado cedente y aplicará al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez constatare la corrección de esta. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del funcionario o empleado cesionario.
- ix. Ningún funcionario o empleado podrá transferir a uno o más funcionarios o empleados un número mayor de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones y cinco (5) días acumulados por licencia por enfermedad para un total de diez (10) días durante un (1) mes y el número de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de veinte (20) días al año.

- x. El funcionario o empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones regulares y enfermedad cedidas.
- xi. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el funcionario o empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al funcionario o empleado cedente, acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- xii. El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en este artículo por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El Municipio no reservará el empleo al funcionario o empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido.
- xiii. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones y/o enfermedad se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptará de otro dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en este artículo, será culpable de delito menos grave y de resultar convicta, será castigada con una multa no mayor de quinientos dólares (\$500) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

#### **Artículo XVIII – Licencia por Enfermedad**

##### **Sección 18.1 – Disfrute de Licencia por Enfermedad**

La Licencia por enfermedad se otorgará cuando un empleado se encuentre enfermo, incapacitado o ha sido expuesto a una enfermedad que requiera su ausencia de trabajo para su protección o la de otras personas. El empleado podrá disfrutar de toda licencia de enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

##### **Sección 18.2 – Certificado Médico o de Salud**

Cuando un empleado se ausente por tres (3) días o más por motivo de enfermedad, el Supervisor requerirá y el empleado entregará un certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, y cuya práctica atienda las consecuencias fisiológicas o psicológicas de la condición por la cual el empleado se ausentó. El Municipio podrá auscultar con algún médico ocupacional que tenga contratado para tales efectos, las recomendaciones de periodos de descanso por enfermedad, a tenor con la condición médica presentada por el empleado.

El Certificado deberá acreditar la incapacidad sobrevenida, el periodo de ausencia, así como contendrá lo siguiente:

- i. Fecha de emisión;
- ii. Periodo que comprende el descargo;
- iii. Diagnóstico mediante palabras o codificación.
- iv. Firma y licencia del profesional que lo emite.

De estimarlo necesario, el patrón podrá solicitar un certificado médico a un empleado cuando se ausente hasta por un (1) día por razón de enfermedad, cuando:

- i. Exista sospecha razonable de que el empleado esté haciendo mal uso de la licencia;
- ii. Exista sospecha de fraude en el certificado médico; o
- iii. Cuando exista un patrón de ausencias por enfermedad.

Si un empleado se encuentra disfrutando de licencia de vacaciones y sufre una enfermedad que de haber estado trabajando le hubiese incapacitado para el trabajo, se le podrá cargar estas ausencias a la licencia por enfermedad que tenga acumulada, previa presentación de un certificado médico acreditativo de la condición y a la entera discreción de la Autoridad Nominadora. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado agotará la licencia compensatoria y/o la licencia de vacaciones por la cantidad de días acumulados. Si el empleado agota estas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder una licencia familiar y médica, si cualifica, o una licencia sin sueldo. En el caso de la licencia sin sueldo, será la diferencia entre un (1) año, menos el tiempo que ha estado ausente por enfermedad.

En los siguientes casos el empleado, previa evidencia acreditativa médica al respecto, podrá utilizar su licencia de enfermedad todos los días con los que cuente en exceso de lo establecido por el Reglamento del Servicio aplicable.

- i. El cuidado o atención por razón de enfermedad de sus hijos.
- ii. Atender asuntos de enfermedad o gestiones relacionadas con personas del núcleo familiar, ya sean padres, cónyuge, hermanos, nietos, o padres del cónyuge, pareja consensual o de personas que vivan bajo el mismo techo de las cuales se tenga custodia o tutela legal.
- iii. Atender asuntos de enfermedad, o gestiones de personas del núcleo familiar de edad avanzada o que tengan algún impedimento. Por estas personas se entiende padres, abuelos, nietos, hermanos, y padres del cónyuge o de pareja consensual.

En aquellos casos, en los cuales un empleado se presente a trabajar y demuestre alguna sintomatología que podría poner en riesgo su salud e integridad física, o la de sus compañeros, el Director y/o Supervisor, tendrán la facultad de requerirle que se retire del área de trabajo. Será necesario que este empleado presente un certificado médico que indique que se encuentra hábil para trabajar, para reintegrarse a sus tareas.

### **Sección 18.3 – Acumulación de la Licencia por Enfermedad**

Los empleados acumularán su licencia por enfermedad de la forma y manera que lo establezca el Reglamento del Servicio a que pertenezcan. El empleado a jornada parcial acumulará licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente. Se considera un mes de servicio el haber trabajado un mínimo de dieciocho (18) días laborables.

### **Sección 18.4 – Adelanto de Licencia por Enfermedad**

Cuando medien circunstancias especiales, el Alcalde podrá autorizar el anticipo de licencia por enfermedad hasta un máximo de dieciocho (18) días, al empleado que pertenece al servicio de carrera o de confianza y haya trabajado un período no menor de un (1) año. Al emitir la autorización deberá tenerse certeza de que el empleado se reintegrará al servicio.

 Cualquier empleado que luego de haber disfrutado del anticipo de licencia por enfermedad se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, sin haber trabajado el período de tiempo necesario para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, tendrá que reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y que al momento de la separación del servicio quede al descubierto.

### **Artículo IXX – Acción Correctiva**

Aquellos empleados que no cumplan con los procedimientos establecidos en el presente Manual, o que hagan uso inadecuado de los balances y licencias o de su horario de trabajo, estarán sujetos a las medidas correctivas expuestas en la reglamentación aplicable.

### **Artículo XX – Clausula de Separabilidad**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Manual fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Manual, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez, de ella, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno la aplicación del

Manual, o las demás partes del mismo.

**Artículo XXI – Derogación**

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Manual.

**Artículo XXII – Vigencia**

El presente Manual entrará en vigor tan pronto fuere firmado por el Alcalde.

Promulgado en la Arecibo, Puerto Rico, hoy jueves, 20 de julio de 2023.

  
Hon. Carlos Ramírez Irizarry  
Alcalde