

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAROLINA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA 21
SERIE 2014-2015-16**

APROBADA:

15 DE DICIEMBRE DE 2014

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE CAROLINA, Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO VIGENTE.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, en el Artículo 11.001, faculta a los municipios a adoptar su propio sistema de administración de personal y establece el principio de mérito de modo, que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

POR CUANTO: La Ley 81, *supra*, según enmendada, en el Artículo 11.011- Deberes y Obligaciones de los Empleados – dispone, entre otros, la obligación de los funcionarios y empleados de asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

POR CUANTO: Con anterioridad a la aprobación de la Ley 81, *supra*, el Municipio había aprobado, mediante el Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia aplicable a sus funcionarios y empleados, vigente desde el 27 de febrero de 1987.

POR CUANTO: Con la aprobación de la Ley 81, y sus enmiendas, las disposiciones sobre el sistema de administración de personal ha sufrido cambios que deben incorporarse en los reglamentos correspondientes, en este caso el de Jornada de Trabajo y Asistencia, cuya vigencia es anterior a la Ley de Municipios Autónomos.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Para aprobar el Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para los funcionarios y empleados del Municipio de Carolina, y para derogar el reglamento vigente.

- Sección 2da.: Se deroga el Reglamento Interno de Jornada de Trabajo y Asistencia aprobado el 27 de febrero de 1987.
- Sección 3ra.: El Departamento de Recursos Humanos será responsable de divulgar entre todos los funcionarios y empleados del Municipio las disposiciones de este Reglamento, así como de implantar el mismo.
- Sección 4ta.: Este Reglamento comenzará a regir luego de que sea firmado por el Alcalde.
- Sección 5ta.: Copia de esta Ordenanza será enviada a los Departamentos de Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto, Gerencia de Administración, y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARIA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTI
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN
HON. AIDYN ALERS TALAVERA

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 15 DÍAS DE DICIEMBRE DE 2014.

REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS 15 DÍAS DE
DICIEMBRE DE 2014.

JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Yo, **ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO**, Secretario de la Legislatura Municipal de Carolina, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 21 SERIE 2014-2015-16** del 15 de diciembre de 2014, según aprobada por la **Legislatura Municipal**, reunida en **Sesión Ordinaria** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

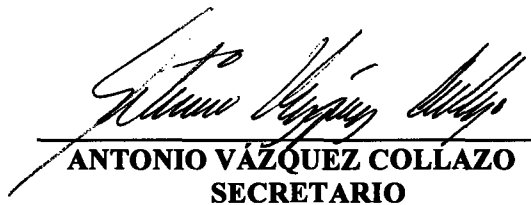
HON. REINALDO L. CASTELLANOS
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. MARIBEL LÓPEZ VAZQUEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. ÁNGEL VIERA ENCARNACIÓN
HON. SERGIO E. ESTÉVEZ VÉLEZ
HON. CRUZ C. LOPEZ FALÚ

HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI
HON. AIDYN ALERS TALAV ERA
HON. MILAGROS G. LÓPEZ CAMPOS

AUSENTE -0- *AUSENTE EXCUSADO -1- ABSTENCIÓN -0- EN LA AFIRMATIVA -15- EN LA NEGATIVA -0-

***HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ**

Y para que así conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Carolina,
Puerto Rico, 16 de diciembre de 2014.


ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA**

**REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y
ASISTENCIA**

A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the bottom left corner of the page.

INDICE**PÁGINAS**

INTRODUCCIÓN	5-7
ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN	7
ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL	7
ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD	7
ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES	7-10
ARTÍCULO 5 – RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES	10-14
ARTÍCULO 6 – JORNADA REGULAR DE TRABAJO	14-18
ARTÍCULO 7 – REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA	18-23
ARTÍCULO 8 – TARDANZAS	23-27
ARTÍCULO 9 – AUSENCIAS	27-38
ARTÍCULO 10 – PLAN DE VACACIONES	38-40
ARTÍCULO 11 – HORAS TRABAJADAS Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO EXTRA	40-46
ARTÍCULO 12 – INFORMES Y FORMULARIOS	47-53
ARTÍCULO 13 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	53
ARTÍCULO 14 – DEROGACIÓN	53
ARTÍCULO 15 – VIGENCIA	53

INTRODUCCIÓN

Es la política del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina ofrecer servicios de calidad y excelencia a los habitantes del municipio y a la comunidad en general y de promover el desarrollo social y económico del mismo. El Municipio reconoce la necesidad de una adecuada administración de los recursos humanos y de garantizar el fiel cumplimiento con los procedimientos, reglamentos y normas establecidas para lograr el más alto y eficiente desempeño de sus funciones.

La asistencia al trabajo es fundamental en el funcionamiento del Municipio. Las ausencias y tardanzas, aún cuando sean justificadas, afectan los servicios de calidad y excelencia que el Municipio está obligado a ofrecer a la población carolinense. Es necesario que los empleados cumplan a cabalidad con su jornada de trabajo.



La **ASISTENCIA** y **PUNTUALIDAD** constituyen elementos importantes en el proceso de evaluación de cada empleado y para que estos puedan obtener promociones y beneficios. Aquellos empleados que evidencien un patrón de ausencias y tardanzas, serán disciplinados según lo establecen el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

Es el interés de la Administración del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina que sus empleados conozcan las guías, normas y procedimientos sobre

asistencia y puntualidad, sus responsabilidades de cumplir con las mismas y los efectos de su incumplimiento.

De conformidad con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables, se adoptan las presentes normas sobre jornada de trabajo y asistencia que ha de regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, incluyendo las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.

Las medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan las normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia se encuentran en el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, vigente en el Municipio de Carolina.

En el presente documento se cubren aquellas áreas que, en materia de jornada de trabajo y asistencia, deben ser de pleno conocimiento de los empleados municipales. Cualquier duda sobre el alcance de este Reglamento sobre Jornada

de Trabajo y Asistencia puede ser aclarada con el Departamento de Recursos Humanos del Municipio.

La política del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina es establecer los controles necesarios para garantizar la asistencia de sus empleados y el cumplimiento con sus horarios de trabajo de tal forma que se puedan rendir los servicios de calidad y excelencia que la comunidad necesita.

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, 21 L.P.R.A. Sección 4001 y siguientes y la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD



Las Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia contenidas en este documento, salvo donde se disponga lo contrario, aplicarán a los funcionarios y empleados del Municipio de Carolina.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

- 1) **Abandono del área de trabajo:** Período de tiempo durante el cual el empleado se ausenta de su área de trabajo, sin autorización de su supervisor, luego de iniciada su jornada de trabajo.
- 2) **Abandono de servicio:** Ausencia del empleado durante un periodo de cinco (5) días laborables consecutivos o más sin que mediara justificación o notificación a su supervisor.
- 3) **Acción Disciplinaria:** Es aquella sanción impuesta por la Autoridad Nominadora, cuando la conducta de un funcionario o empleado municipal no se ajusta a y/o infringe las normas establecidas en las leyes, ordenanzas, reglas o reglamentos vigentes en el Municipio de Carolina. Esta sanción se impondrá siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias y puede consistir en una reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o destitución. Esta sanción pasa a formar parte del expediente del empleado.
- 4) **Asistencia:** Presencia en el lugar de trabajo ejerciendo los deberes y funciones del puesto que ocupa el empleado o funcionario.
- 5) **Ausencia Autorizada (AA):** Aquella ausencia para la cual existe una licencia previamente autorizada o aquella imprevista que el

empleado ofrece una justificación válida que demuestre que no pudo evitarse y cuya justificación ha sido aceptada por el supervisor.

- 6) **Ausencia sin Autorizar (ASA):** Periodo de tiempo que el empleado se ausenta de su área de trabajo sin estar autorizado para ello. Se considera no autorizada cuando el empleado no se comunica con su supervisor inmediato para notificar su ausencia, cuando dicha ausencia no se considere justificada o cuando el empleado no solicita la extensión de una licencia previo al vencimiento de la misma.
- 7) **Código de Registro:** Número asignado (badge number) a cada empleado por el Departamento de Recursos Humanos que utilizará para registrar su hora de entrada y salida en el sistema de asistencia electrónico.
- 8) **Jornada de Trabajo:** La cantidad de horas diarias o semanales que dedica un empleado al trabajo.
- 9) **Medida Correctiva:** Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado cuando este incurre o reincide en alguna infracción de las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.
- 10) **Municipio de Carolina:** Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- 

- 11) **Registro de Asistencia:** Registros que realiza el empleado para validar su presencia diaria en el trabajo de manera manual o electrónica según aplique.
- 12) **Supervisor:** Empleado o funcionario del Municipio que tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar a uno o más empleados y a quien se le ha delegado la obligación de poner en práctica los procesos relacionados con las normas de asistencia y jornada de trabajo vigentes en el Municipio de Carolina e incluye a supervisores, directores de departamentos, oficinas y gerentes.
- 13) **Tardanza:** Periodo laborable corto de ausencia que exceda de cinco minutos del inicio de la jornada de trabajo asignada y/o de la hora de regreso del periodo de alimento del empleado.
- 14) **Tardanza sin Autorizar (TSA):** Toda tardanza que no ha sido notificada ni autorizada por el supervisor.
- 15) **Tardanza Autorizada (TA):** Tardanza que es notificada y autorizada por el supervisor.



ARTÍCULO 5 - RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Con el propósito de poner en vigor las normas de asistencia y jornada de trabajo establecidas en el presente reglamento, los empleados y supervisores tendrán, entre otras, las responsabilidades y obligaciones que a continuación se le asignan.

Sección 5.1 - Del Empleado:

- 1) Cumplir fielmente con las normas o cualquier procedimiento que adopte el Municipio de Carolina sobre jornada de trabajo y asistencia.
- 2) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- 3) Notificar a su supervisor las razones y/o justificación para cualquier tardanza, ausencia o cualquier otra situación que le impida cumplir fielmente con su turno de trabajo o con el registro de su asistencia.
- 4) No excederse del tiempo establecido para los periodos de descanso (coffee break) y toma de alimentos.
- 5) Registrar su asistencia en el sistema electrónico de asistencia en las ocasiones indicadas o en el sistema que esté funcionado en el área de trabajo en donde esté prestando sus servicios.
- 6) Notificar de inmediato a su supervisor cualquier razón que le haya impedido o le impida el registro de su asistencia. Esta notificación deberá realizarse no más tarde de quince (15) minutos de la hora de entrada requerida.
- 7) Obtener la autorización de su supervisor antes de abandonar su lugar de trabajo aunque sea para realizar gestiones oficiales.

- 8) Utilizar la tarjeta de identificación durante las horas laborables y en todo lugar en donde esté prestando sus servicios como empleado o funcionario del Municipio de Carolina.

Sección 5.2 - De los Supervisores:

- 1) Orientar a los empleados bajo su supervisión sobre las normas, reglas y procedimientos relacionados con el proceso de asistencia y la forma de registrar la misma en el sistema electrónico o el sistema que esté funcionando en su departamento u oficina.
- 2) Orientar a los empleados sobre la necesidad de cumplir con sus horarios regulares de trabajo, sobre las consecuencias de las tardanzas y ausencias y tomar las medidas preventivas necesarias para reducir las tardanzas en sus respectivas secciones y/o áreas de trabajo. De ser necesario impondrá las medidas correctivas de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigente en el Municipio de Carolina.
- 3) Realizar los esfuerzos necesarios para que el sistema de registro de asistencia electrónico funcione y sea utilizado efectivamente por los empleados.



- 4) Notificar cualquier problema que surja en el sistema de registro de asistencia electrónico al Departamentos de Recursos Humanos.
- 5) Hacer cumplir las normas sobre jornada regular de trabajo y asistencia de manera que se mantenga la continuidad y la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios.
- 6) Coordinar los periodos de descanso y toma de alimentos de tal forma que el Municipio no incurra en penalidades ni se afecten los servicios.
- 7) Investigar y documentar las circunstancias que ocasionaron la violación de las normas de trabajo y asistencia establecidas y tomar las medidas correctivas y/o recomendar la acción disciplinaria que corresponda.
- 8) Notificar periódicamente los balances de licencias acumuladas a sus empleados.
- 9) Coordinar las vacaciones de los empleados bajo su supervisión de conformidad con el Plan de Vacaciones y el formulario (RH-12) de tal forma que no se vean afectados los servicios que ofrece el Municipio.
- 10) Monitorear periódicamente la asistencia de sus empleados en el sistema electrónico de asistencia y en cualquier otro sistema que se esté utilizando en el departamento u oficina en donde esté prestando sus servicios y realizar los ajustes correspondientes.

- 11) Mantener la estricta confidencialidad que requiere la administración del Registro de Asistencia.

Sección 5.3 - Del Departamento de Recursos Humanos

- 1) Orientar a los supervisores, sobre las normas, reglas y procedimientos vigentes en el Municipio sobre la jornada de trabajo y asistencia y la necesidad de asegurar su cumplimiento.
- 2) Evaluar y recomendar las solicitudes de licencias sometidas por los empleados que requieren autorización del Alcalde o su Representante Autorizado.
- 3) Preparar informes relacionados con la asistencia que sean solicitados por la administración municipal.
- 4) Dar seguimiento a los casos de empleados que presenten patrones de ausentismo y tardanzas.
- 5) Asegurarse que el sistema de registro electrónico de asistencia y cualquiera otro que se esté utilizando en algún departamento u oficina o que se adopte en el futuro, funcione con la mayor eficiencia y efectividad.
- 6) Notificar a los empleados y supervisores sobre cualquier cambio que se lleve a cabo en el sistema de registro de asistencia y en las normas de jornada de trabajo y asistencia.



ARTÍCULO 6 - JORNADA REGULAR DE TRABAJO

Sección 6.1- Jornada de Trabajo

- 1) La jornada semanal regular de trabajo para los empleados del Municipio de Carolina no será menor de treinta y cinco (35) horas a la semana, ni mayor de cuarenta (40), sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso por cada jornada de trabajo regular.
- 2) Aquellos servicios que requieran operar en forma continúa serán cubiertos mediante un sistema de turnos rotativos. A estos empleados se les requerirá que trabajen indistintamente durante cualquiera de los siete (7) días de la semana o hasta cuarenta (40) horas semanales. Se permitirán turnos fijos solamente en los turnos de probada dificultad y de poca atracción y cuando ello sea necesario para atender un problema real de reclutamiento y retención. No se asignarán turnos fijos a conveniencia del empleado.
- 3) La jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidad de servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.



- 4) La jornada parcial consistirá del tiempo que se concede a un empleado para trabajar por un período menor de treinta y cinco y media (35.5) horas. En el caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se le requiera trabajar. De acuerdo a lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria en cada caso en particular, tomando en consideración la necesidad de servicio.
- 5) Si debido a una situación económica precaria, causada por disminución y pérdida de ingresos que reduzca los ingresos del Municipio de Carolina, fuere necesario reducir la jornada de trabajo regular, diario o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor.

Sección 6.2- Horario

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



En todos los departamentos y oficinas, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, por razones de estudio o por problemas personales urgentes de los empleados que les requieran horarios especiales por determinados periodos de tiempo, el/la directora(a) del departamento u oficina deberá presentar una solicitud al Departamento de Recursos Humanos del Municipio indicando lo siguiente:

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

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

No se asignarán horarios a conveniencia del empleado, salvo por razones de estudio o por problemas personales urgentes y por determinado periodo de tiempo.

Sección 6.3 - Periodo para Tomar Alimentos y Receso

- 1) Se concederá a los empleados una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
- 2) Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado, indicándose que se trata de tiempo compensatorio por concepto de haber trabajado en la hora de almuerzo. Esta hora de almuerzo no podrá otorgarse como tiempo compensatorio acumulativo.



- 3) El trabajo se programará de forma tal que se evite al máximo tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado.
- 4) Diariamente se concederán dos períodos de descanso, uno por la mañana y otro por la tarde. Estos períodos no deberán exceder de quince minutos. Dichos períodos deberán disfrutarse por el empleado no antes de concluida la primera hora y media ni después de terminar la segunda hora y media de trabajo. Esto es para ambos recesos. Entendiéndose que dichos períodos no serán acumulados, que la concesión de los mismos es un privilegio.
- 5) Los supervisores de cada unidad de trabajo podrán determinar, de acuerdo con sus empleados y considerando la necesidad de servicio, lo relativo al periodo de descanso. Estos serán responsables de mantener un estricto control del disfrute del período de descanso y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio. Este privilegio podrá suspenderse o reducirse por necesidad de servicio.



ARTÍCULO 7 - REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LA ASISTENCIA

Sección 7.1- Registro y Control de Asistencia

- 1) El Registro de asistencia constituye la evidencia de la presencia del empleado en su lugar de trabajo y de las horas trabajadas.

- 2) Todos los empleados y funcionarios municipales vendrán obligados a registrar sus horas de entrada y salida, diariamente, en los momentos correspondientes a su turno de trabajo en los terminales biométrico designados para estos propósitos.
- 3) Los empleados no exentos registrarán su asistencia: a) en la hora de entrada de su turno de trabajo; b) en la hora de salida al período para tomar alimentos; c) en la hora de regreso del período para tomar alimentos; d) a la hora de salida de su turno de trabajo; e) en todo momento en que se ausente del lugar de trabajo.
- 4) Los empleados exentos registrarán su asistencia a la hora de entrada y de salida.
- 5) Los empleados de confianza registrarán su asistencia una sola vez, a la hora de entrada.
- 6) La hora de entrada al turno de trabajo se podrá realizar desde cinco (5) minutos antes de la hora de entrada y hasta cinco (5) minutos después de la hora específica de entrada.
- 7) El periodo de gracia de cinco (5) minutos antes de la entrada no se considerará tiempo extra trabajado.
- 8) En situaciones especiales o de emergencia, o que no existan las facilidades para el registro electrónico de la asistencia, se podrá utilizar un método alternativo para registrar la misma, el cual podrá ser de

forma manual utilizando el formulario RH-14, siempre y cuando sea autorizado por el (la) director/a del Departamento de Recursos Humanos.

- 9) No debe ser usual el uso del registro manual de la asistencia. El uso continuo de este método o la utilización en forma inadecuada del sistema electrónico para el registro de asistencia pueden ser causas para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
- 10) Cada departamento u oficina tendrá un registro de asistencia en el cual los empleados harán constar sus horas de entradas y salidas diarias. El récord de asistencia de cada empleado se actualizará en el sistema de asistencia electrónico a medida que registra sus horas de entrada y salida por lo que permite conocer los balances de forma diaria.
- 11) Los terminales biométricos deben colocarse en sitios relativamente cerca del lugar de trabajo de los empleados. La fila para marcar el terminal o para firmar la hoja de asistencia deberá hacerse en forma ordenada y se evitará interrumpir el libre tránsito por los pasillos. No se permitirá hacer fila para registrar la asistencia hasta que no haya concluido la jornada de trabajo. Los supervisores deberán asegurarse de que los empleados permanezcan en sus lugares de trabajo hasta concluida la jornada de trabajo.



- 12) Todo empleado viene obligado a registrar sus horas de entrada y salida independientemente del lugar en donde realice sus labores. En el caso de personas que trabajen en áreas fuera de la oficina, el supervisor será responsable de registrar esta excepción en el sistema para que no se afecte la actualización de los balances.
- 13) El supervisor deberá imprimir las hojas de asistencia, semanal o quincenalmente, y entregarlas al empleado para su firma.
- 14) Fuera de su firma el empleado no podrá escribir o hacer anotaciones en la hoja de asistencia diaria. Cuando fuere necesario hacer alguna anotación, deberá llevarla al supervisor o a la persona en quien éste haya delegado tal responsabilidad.

El empleado devolverá inmediatamente a su supervisor su hoja firmada.
- 15) Una vez marcada la hora de salida, el empleado no podrá regresar a realizar labores, excepto en los casos que el supervisor lo autorice.
- 16) Los empleados no recibirán crédito alguno por aquel tiempo que trabajen fuera de la hora regular de entrada y salida a menos que hayan sido previamente autorizados por escrito por el Director del Departamento, Oficina o Gerencia. Toda autorización para trabajar tiempo extra requerirá la previa evaluación de las necesidades del servicio en cada Departamento, Oficina o Gerencia. Cualquier

empleado que registre su asistencia fuera del horario de trabajo sin haber sido autorizado según corresponda, no tendrá derecho a que se le acredite tiempo compensatorio por lo trabajado fuera de su jornada regular de trabajo.

- 17) Las hojas de asistencia deberán ser firmadas por el empleado y su supervisor y enviadas al Departamento de Recursos Humanos.
- 18) Cualquier empleado que le registre la asistencia u hoja de asistencia de otro empleado, legalizando de esta forma trabajo que no ha sido realizado, será objeto de medidas correctivas y acciones disciplinarias, hasta su destitución.
- 19) Los registros de asistencia de los empleados se usarán para legalizar el pago de salarios, la concesión de licencias de vacaciones y enfermedad, para llevar a cabo investigaciones de la Oficina del Contralor, para llevar a cabo inspección por el Secretario del Trabajo Federal, para considerar aumentos de sueldo por méritos, licencias por estudio, ascensos y otras transacciones de personal, así como para ofrecer servicios de orientación o imponer medidas correctivas y acciones disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con la obligación de asistir puntualmente al trabajo.
- 20) El supervisor revisará diariamente los registros de entrada y salida de los empleados en el sistema de asistencia electrónica e identificará a

todos aquellos empleados que pasados los cinco (5) minutos de gracia no hubieren registrado su hora de entrada.

- 21) Cuando el empleado se ausente el supervisor indicará en el sistema de asistencia electrónico el tipo de licencia que corresponda, incluyendo las ausencias sin autorización que se descontarán del sueldo.

Sección 7.3 - Registros de Asistencia (Ponches) No Realizados

- 1) Cuando el empleado deje de registrar su asistencia en el sistema electrónico designado para esos propósitos, a las horas específicas correspondientes a su turno de trabajo, deberá notificar a su supervisor las razones para no haber registrado su asistencia, dentro de los primeros quince (15) minutos a partir del registro no realizado.
- 2) En el caso de la entrada al turno de trabajo, donde no se cumpla con lo establecido anteriormente, se descontará del salario del empleado todo el tiempo transcurrido hasta haber notificado a su supervisor las razones para no haber registrado la asistencia.
- 3) El empleado que reiteradamente deje de realizar los registros de asistencia (ponches) correspondientes dentro de su turno de trabajo será objeto de medidas correctivas y acciones disciplinarias.

ARTÍCULO 8 - TARDANZAS

- 
- 1) Cada Director de Departamento, División, Sección, Oficina o Gerencia será responsable de observar y velar por la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.
 - 2) Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en cada gerencia, oficina o departamento. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control el empleado no le sea posible cumplir con esta norma se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en la hora de entrada a su trabajo. Sin embargo, la utilización excesiva de este privilegio puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas y acciones disciplinarias. El supervisor evaluará las razones y/o justificaciones que le ofrece el empleado para no cumplir con la hora de entrada establecida en el Municipio.
 - 3) Se considerará tardanza todo registro de asistencia realizado posterior al periodo de gracia de cinco minutos del comienzo en la jornada de trabajo y/o de la hora de regreso del periodo de alimentos del empleado. En este caso se descontará el total de minutos transcurridos desde la hora de entrada asignada.
 - 4) Será responsabilidad de cada empleado informar inmediatamente a su supervisor de cualquier eventualidad que sea motivo de tardanza,

antes de la hora de entrada a su trabajo o no más tarde de quince minutos después de comenzada la jornada de trabajo o tan pronto llegue a su oficina, entiéndase no más tarde de quince (15) minutos después de llegar a la oficina.

- 
- 5) El supervisor evaluará cada tardanza a los fines de determinar si la misma está justificada. De no aceptarse la justificación por el supervisor se considerará una tardanza sin autorizar (TSA) y será descontada del sueldo del empleado.
 - 6) Todo empleado que incurra en tres (3) tardanzas en un mes sin autorización y sin justificación estará sujeto a la imposición de medidas correctivas y/o acciones disciplinarias.
 - 7) Las tardanzas autorizadas serán descontadas de la licencia de vacaciones, siempre y cuando el empleado tenga balance suficiente.
 - 8) Estos descuentos no implican que las tardanzas no se consideren para medidas correctivas y acciones disciplinarias.
 - 9) En el caso de tardanzas habituales el empleado estará sujeto a la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias. Se entenderá por tardanzas habituales el incurrir en un patrón de tardanzas, aunque éstas sean autorizadas, consistente en ocho (8) tardanzas en un mes o quince (15) tardanzas en un trimestre.

- 10) En los casos en los cuales el supervisor determine que la razón expuesta por el empleado no justifica su tardanza, el empleado podrá solicitar de el/la Director/a de Recursos Humanos o la persona en quien éste/a delegue, que revise dicha determinación. La decisión que tome el/la Director/a de Recursos Humanos prevalecerá, sin perjuicio del derecho del empleado de presentar sus alegaciones en relación con cualquier tardanza sin autorizar en el caso de que se le imponga alguna acción disciplinaria relacionada con las tardanzas, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigente en el Municipio de Carolina.
- 11) El uso del periodo de gracia de cinco (5) minutos indebidamente tiene el efecto de extender la hora de entrada y crea un patrón de incumplimiento. Por uso indebido se entenderá el uso del periodo de gracia ocho (8) veces al mes o quince (15) veces en tres meses. Esta conducta será motivo para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias de conformidad con las disposiciones del Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigente en el Municipio de Carolina.



- 12) Los supervisores orientarán a los empleados sobre la necesidad de cumplir con sus horarios regulares de trabajo, sobre las consecuencias de las tardanzas y tomarán las medidas necesarias para reducir las tardanzas en sus respectivas secciones y/o áreas de trabajo.
- 13) El Departamento de Recursos Humanos cargará al balance de vacaciones regulares las tardanzas autorizadas incurridas por los empleados, entendiéndose que se descontará única y exclusivamente los minutos indicados en el sistema electrónico u hoja de asistencia, sin ningún cargo adicional.

ARTÍCULO 9 - AUSENCIAS

Sección 9.1 - Disposiciones Generales -

- 1- Todo empleado está obligado a informar a su supervisor la razón o razones para sus ausencias: a) el día en que ocurra la misma, b) con anterioridad a ausentarse del trabajo en aquellas ocasiones en las que éste tiene conocimiento o debió haber tenido conocimiento previo de que necesitaba ausentarse del trabajo, c) tan pronto se reintegre al trabajo, en aquellos casos en que la ausencia no pudo ser prevista o no pudo comunicarse con el supervisor el mismo día de ocurrida la ausencia. Esta notificación deberá hacerse no más tarde quince (15) minutos después de haberse reintegrado a su trabajo.



- 2- El Director de Departamento u Oficina y los supervisores tienen la responsabilidad de que se observe una asistencia ejemplar de los empleados al trabajo y del envío de la hoja de asistencia debidamente firmada por el empleado y por el supervisor, al Departamento de Recursos Humanos, no más tarde del tercer día laborable después de terminado el periodo de asistencia.
- 3- Las ausencias sin autorizar se descontarán del sueldo del empleado y pueden ser consideradas para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
- 4- Las ausencias autorizadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.
- 5- Cualquier empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia, que no se reincorpore al servicio una vez finalizada la misma, que sin autorización ni justificación alguna y sin cumplir con lo dispuesto en este Reglamento, se considera ausencia sin autorización y está sujeto a la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias. Si la ausencia es por un periodo mayor de cinco (5) días laborables consecutivos constituye abandono de servicio y se le aplicará la acción disciplinaria correspondiente.
- 6- Las ausencias excesivas cuatro (4) en un (1) mes o diez (10) en un año serán consideradas desfavorablemente al conceder aumentos de

suelo por mérito. Cualquier empleado que haya sido objeto de acción disciplinaria por esa causa no será considerado para aumento de sueldo por mérito, excepto en los casos en que la acción disciplinaria haya terminado el período de prescripción establecido en el Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

- 7- En el caso de empleados que asistan al lugar de trabajo sin el uniforme y/o cualquier equipo de seguridad personal que sea requerido para realizar sus tareas y funciones, no se les permitirá realizar las mismas ni permanecer en el lugar de trabajo, lo que se considerará una ausencia sin autorizar y se descontará de su sueldo el tiempo no trabajado, sin menoscabo de las medidas correctivas y acciones disciplinarias que correspondan.

Sección 9.2 – Ausencias Por Asuntos Personales

- 1) Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo y éstas deben ser por causas justificadas. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor y la aprobación del director de departamento. En estos casos, el empleado deberá cumplimentar el formulario de Solicitud para Ausentarse de la Oficina (RH-11). Este formulario se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta dos (2) días. Cuando



se trate de ausencias en exceso de dos (2) días el empleado deberá cumplimentar una solicitud de licencia (RH-13). El Supervisor anotará en la Hoja de Asistencia Semanal, las letras "AA" en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Si el supervisor no autoriza la solicitud para ausentarse y a pesar de ello, el empleado se ausenta, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorizar (ASA) y se procederá a descontar del sueldo sin menoscabo de la imposición de las medidas correctivas y acciones disciplinarias que procedan.

- 
- 2) En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia ni el mismo día de incurrida la misma, deberá notificarlo inmediatamente que se reincorpore a sus labores, entiéndase no más tarde de quince (15) minutos después de haberse reincorporado a su trabajo. Deberá explicar, además, las razones por las cuales no se pudo comunicar con el supervisor de conformidad con lo establecido anteriormente.
- 3) El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el

supervisor encuentra justificada, la ausencia o la excusa anotará en la hoja de asistencia o incluirá el ajuste en el sistema biométrico el código de pago (pay code) "Ausencia Autorizada" en el espacio correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, anotará en la hoja de asistencia o incluirá el ajuste en el sistema biométrico el código de pago (pay code) "Ausencia Sin Autorización" en el espacio correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia sin autorización y se procederá a descontar del sueldo.

Sección 9.3 – Ausencias por Enfermedad

- 
- 1) Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas.
 - 2) Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de la mañana. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente

que se reincorpore a sus labores, entiéndase no más tarde de quince (15) minutos después de haberse reincorporado a su trabajo. La falta de notificación o justificación para dicha ausencia se considerará como ausencia no autorizada y se descontará del sueldo del empleado, sin menoscabo de la acción disciplinaria que amerite la situación.

- 3) Todo empleado que se ausente de su trabajo por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo. No obstante, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad. Cuando las ausencias sean por un número mayor de tres días, el empleado deberá cumplimentar una solicitud de licencia RH-13 y acompañarlo del original del certificado médico indicando lo siguiente:

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



Este certificado médico deberá presentarse al momento de reintegrarse a trabajar. Si el certificado no se presenta al momento de regresar a trabajar la ausencia se descontará del sueldo. Este certificado deberá ser expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico.

- 4) En caso de anticiparse una enfermedad prolongada, por un período mayor de tres (3) días, el empleado deberá informarlo a su supervisor.
- 5) Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos; pero éstos deberán presentar evidencia de comparecencia a las mismas.
- 6) En el caso de empleados que se ausenten por enfermedad frecuentemente, el supervisor deberá referir el caso al Departamento de Recursos Humanos con el fin de que el empleado sea sometido para evaluación ante un médico ocupacional designado por el Municipio. La negativa del empleado a someterse a las evaluaciones y exámenes requeridos constituirá razón para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
- 7) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones, el Alcalde podrá anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de dieciocho (18) días laborables de un año natural a empleados regulares que

hayan prestado servicio por un período no menor de un año y cuando exista razonable certeza de que éste se incorporará al servicio. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al Alcalde, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición y por conducto del (la) Director/a de Departamento y del Departamento de Recursos Humanos. De ser aprobada dicha licencia el empleado cumplimentará una solicitud de licencia RH-13.

- 8) Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

Sección 9.4 - Ausencias sin Autorizar

- 1) Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:
 - a) Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reincorpore al servicio una vez finalizada la misma y no cumple con las presentes normas y cualquiera otra que surja de reglamentos vigentes en el Municipio o que se adopte en el futuro sobre las licencias a las que tiene derecho.

- b) Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado, y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
- c) Cuando el empleado no notifique a su supervisor la razón o razones de su ausencia con anterioridad a ausentarse en aquellas ocasiones en que tuvo conocimiento o debió haber tenido conocimiento previo de que necesitaba ausentarse del trabajo.
- d) Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma o no lo comunica inmediatamente que se reincorpore a sus labores, entendiéndose no más tarde de quince (15) minutos después de haberse reincorporado a su trabajo.
- e) Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o la excusa ofrecida por el empleado.
- f) Cuando el empleado no presente certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
- g) En el caso de empleados que asistan al lugar de trabajo sin el uniforme y/o cualquier equipo en particular requerido para realizar sus tareas y funciones, no se les permitirá realizar las

mismas ni permanecer en el lugar de trabajo, lo que se considerará una ausencia sin autorizar y se descontará de su sueldo el tiempo no trabajado.

- 2) Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.
- 3) En los casos en los cuales el supervisor no considere justificada la ausencia o la excusa ofrecida por el empleado por razón, entre otras cosas, de que el empleado, no cumplió con las disposiciones de las presentes normas sobre jornada de trabajo y asistencia, y en su consecuencia determina que se trata de una Ausencia sin Autorizar, el empleado podrá solicitar de el/la Director/a de Recursos Humanos o la persona en quien éste/a delegue, que revise dicha determinación. La decisión que tome el/la Director/a de Recursos Humanos prevalecerá, sin perjuicio del derecho del empleado de presentar sus alegaciones en relación con cualquier ausencia sin autorizar en el caso de que se le imponga alguna medida correctiva o acción disciplinaria relacionada con las mismas de conformidad con las disposiciones del Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

- 4) El Departamento de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado la determinación del supervisor y/o el director de departamento u oficina y/o del (a) Director (a) de dicho departamento, de no autorizar la ausencia, y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado.

Sección 9.6 – Abandono del Servicio

Se considera abandono de servicio cuando ocurran las siguientes circunstancias:

- 1) Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor y sin causa que lo justifique.
- 2) Ausentarse sin autorización del área de trabajo en que esté asignado.
- 3) El abandono del servicio será causa justificada para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias de conformidad con las disposiciones del Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos Administrativos Para la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

Sección 9.7 – Salidas oficiales

- 1) Se consideran salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el supervisor. Si la salida es fuera

de la oficina el empleado deberá llenar el formulario Solicitud para Ausentarse de la Oficina (RH-11).

- 2) Se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos autorizados por el Departamento de Recursos Humanos. A su regreso del adiestramiento, el empleado deberá presentar el certificado que se otorgue o su equivalente, como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento.
- 3) En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de la oficina por varios días consecutivos, el director de departamento u oficina podrá requerir que el empleado llene un Registro Semanal de Asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios.

ARTÍCULO 10 - PLAN DE VACACIONES

- 
- 1) Cada gerente de área, director de departamento u oficina, preparará en coordinación con los supervisores y empleados, un plan de vacaciones (RH-12) por cada año natural.
 - 2) Al preparar el Plan de Vacaciones Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado, de los cuales cinco (5) días deberán disfrutarse en forma consecutiva.

- 3) De ser necesario efectuar cambios al plan de vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el supervisor podrá modificar el plan de vacaciones. En consulta con los empleados se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones. En estos casos el director de departamento u oficina notificará el cambio al Departamento de Recursos Humanos, con la mayor anticipación posible, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia.
- 4) Este plan deberá someterse no más tarde del 30 de noviembre, a los efectos de que pueda entrar en vigor al primero (1) de enero de cada año.
- 5) El director de departamento u oficina, firmará el plan y lo enviará al Departamento de Recursos Humanos durante el mes de noviembre de cada año. El Departamento de Recursos Humanos revisará los planes de las divisiones y oficinas, recomendará aquellas notificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios y aprobará dichos planes. Remitirá copia de sus respectivos planes a cada director de departamento u oficina. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año.
- 6) El empleado solicitará la licencia de vacaciones cumplimentando el formulario Solicitud de Licencias RH-13. Deberá hacer esta



solicitud con por lo menos quince días de anticipación a la fecha del comienzo de las vacaciones.

- 7) Luego de preparada la RH-13 se enviará al Departamento de Recursos Humanos.
- 8) Será responsabilidad de los directores de departamentos u oficinas, supervisores y empleados dar cumplimiento al Plan de Vacaciones.
- 9) El supervisor cotejará al inicio de cada mes el plan de vacaciones para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente, hagan los trámites correspondientes con quince días de antelación al comienzo de las vacaciones.

ARTICULO 11 - HORAS TRABAJADAS Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO EXTRA

Sección 11.1 – Horas Trabajadas

De conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo las horas trabajadas incluyen todo el tiempo que se requiere a un empleado rendir servicios en el área de trabajo o cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado.

Sección 11.2 – Horas Extras -Tiempo Extraordinario

- 1) Se considera tiempo extraordinario las horas trabajadas en exceso de la jornada diaria de siete (7) siete y media (7½) u ocho (8) horas, según

corresponda, durante cualquier periodo de veinticuatro (24) horas consecutivas y las horas adicionales trabajadas en exceso de su jornada de trabajo semanal de 35, 37½ y de 40 horas, según sea la jornada asignada al empleado, en una semana regular de trabajo.

No se considerarán como horas trabajadas aquellas en las que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia. La Ley no dispone compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal establecida.

- 2) Cada supervisor programará las actividades en su departamento, división, o sección de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular.
- 3) Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diario o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, así se les requiera previamente por escrito.
- 4) Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.



- 5) Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga en virtud de una autorización por escrito. Para esta autorización deberá llenarse el Formulario RH-11 (Autorización para Trabajar Tiempo Extra).
- 6) Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, de descanso, o en aquellos en que se suspendan los servicios por el Gobernador (a) y/o el (la) Alcalde (sa). El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que realice el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas a excepción de aquellos empleados que llevan a cabo actividades de seguridad pública, o de emergencias los cuales podrán acumular la licencia hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas compensatorias.
- 7) Las horas extras trabajadas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de efectuarse el pago. Éste se efectuará dentro del período de pago siguiente al período en que se realizó el trabajo extra.

Sección 11.3 – Compensación Por Tiempo Extra Trabajado

- 1) La Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada, establece que el empleado público recibirá tiempo compensatorio a razón de una hora y media (1½ hora) por cada hora trabajada, o sea tiempo y medio por cada hora trabajada en compensación.
- 2) El empleado que trabaja tiempo compensatorio que comprenda actividades de seguridad pública o actividades de emergencia puede acumular tiempo compensatorio hasta 480 horas. Los demás empleados que no forman parte de estas actividades pueden acumular hasta 240 horas. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 y 480, según sea el caso, se pagarán en efectivo.
- 3) Si la compensación es pagada al empleado por el tiempo compensatorio acumulado tal compensación será pagada a base del salario regular por hora del empleado al momento de efectuarse el pago.
- 4) La Ley dispone, además, que todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá paga en efectivo a base de:
 - a) El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o

- b) El salario final o el cual sea más alto.

Sección 11.4 – Procedimiento Para Compensar Tiempo Extra

- 1) Los supervisores deberán tomar medidas para que los empleados disfruten el tiempo compensatorio dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo en tiempo extra.
- 2) Cumplimentará el formulario de Autorización para Disfrutar Tiempo Compensatorio RH-10, con por lo menos cinco días de antelación. Bajo ningún concepto se obviará este requisito.
- 3) Este formulario será firmado por el supervisor, el empleado, y por el director de departamento u oficina, luego se enviará al Departamento de Recursos Humanos.
- 4) El supervisor se asegurará de constatar la información indicada en el formulario RH-10, con el récord de asistencia y aprobará o denegará la misma y se lo informará al empleado.

Sección 11.5 - PERSONAL EXCLUIDO DE COMPENSACION POR TIEMPO EXTRA



A partir de la aprobación de este Reglamento, el siguiente personal asesorativo, ejecutivo, profesional y administrativo de este municipio estará excluido de compensación por tiempo extra según se establece en la reglamentación federal (Federal Regulations 541):

- 1) Abogado I
- 2) Abogado II
- 3) Administrador Base de Datos
- 4) Administrador Complejo Deportivo y Recreativo
- 5) Administrador de Red de Comunicaciones
- 6) Agrónomo
- 7) Analista de Ordenamiento Territorial I
- 8) Analista de Ordenamiento Territorial II
- 9) Analista de Planificación I
- 10) Analista de Planificación II
- 11) Analista de Presupuesto
- 12) Analista de Sistemas de Información
- 13) Analista en Gerencia Gubernamental
- 14) Arquitecto en Entrenamiento
- 15) Auditor
- 16) Auditor de Impuestos Municipales
- 17) Bibliotecario
- 18) Comisionado Auxiliar
- 19) Contador
- 20) Director Auxiliar
- 21) Economista I



- 
- 22) Economista II
 - 23) Ejecutivo I
 - 24) Ejecutivo II
 - 25) Especialista de Impuestos Municipales
 - 26) Especialista en Adquisiciones
 - 27) Especialista en Auditoría I
 - 28) Especialista en Auditoría II
 - 29) Especialista en Contabilidad
 - 30) Especialista en Valoración
 - 31) Estadístico II
 - 32) Ingeniero en Entrenamiento
 - 33) Ingeniero I
 - 34) Ingeniero II
 - 35) Nutricionista
 - 36) Oficial de Prensa
 - 37) Planificador I
 - 38) Planificador II
 - 39) Programador de Sistemas de Información II
 - 40) Sargento de Bomberos
 - 41) Técnico en Agrimensura
 - 42) Técnico Legal

ARTÍCULO 12 – INFORMES Y FORMULARIOS**Sección 12.1 - Informes****1) Tarjeta y/o Hoja de Asistencia Semanal:**

- a) La hoja de asistencia semanal constituirá el informe semanal de la asistencia diaria con el propósito de facilitar el cómputo de las horas trabajadas por todos los empleados del Municipio. Estas serán impresas por los encargados de asistencia de cada departamento. Luego de que el empleado y su supervisor firmen se enviarán al Departamento de Recursos Humanos, no más tarde de cinco (5) días de finalizada la semana o la quincena, según corresponda, donde serán verificadas y archivadas para propósitos de auditorías y otros fines.

2) Informe Semestral:

- a) Cada Director de departamento u oficina informará a sus empleados los balances acumulados y el uso de las licencias de vacaciones y enfermedad que ha disfrutado.

El mismo cubrirá los períodos del 1ro de enero al 30 de junio de cada año o del 1ro de julio al 31 de diciembre de cada año.

3) Informe Solicitado Por Cada Director de Departamento

a) Cada director de departamento podrá ejecutar y obtener en el sistema de asistencia mecanizada informes de asistencias tales como:

1. Balances de vacaciones y enfermedad.
2. Balances de tiempo compensatorios acumulados.
3. Ausencias incurridas por un periodo de seis (6) meses o más.
4. Tardanzas incurridas por un periodo de seis (6) meses o más.
5. Ausencias autorizadas.
6. Ausencias no autorizadas.
7. Licencias de enfermedad utilizadas durante seis (6) meses o más.
8. Total de licencias utilizadas durante el periodo.

Sección 12.2 – Formularios

a) La hoja de asistencia semanal (Time Detail) es el formato en que el sistema computadorizado coloca todos los registros realizados por el empleado y los ajustes correspondientes a las licencias utilizadas realizados por el supervisor o encargado de asistencia en cada departamento.

Dicha hoja indicará lo siguiente:

- 1) Nombre del Departamento u Oficina.
- 2) Fecha de inicio y terminación de la semana.
- 3) Nombre de los empleados colocados en orden alfabético.

- 4) Número del empleado.
- 5) Horario diario de entradas y salidas, mañana y tarde.
- 6) Firma del Empleado.
- 7) En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes.
- 8) El encasillado de observaciones debidamente lleno, si es necesario.
- 9) Firma del Supervisor.

b) Autorización Para Trabajar Tiempo Extra (RH-9)

Este formulario deberá ser cumplimentado siempre que se autorice al personal para trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento. El mismo deberá acompañarse con la tarjeta u hoja de asistencia correspondiente a la semana en que trabajó horas extras, al momento de ser enviado a la Sección de Asistencia del Departamento de Recursos Humanos.

Dicha autorización indicará lo siguiente:

- 
- 1) Fecha
 - 2) Nombre del empleado
 - 3) Período en que el empleado trabajará el tiempo extra.
 - 4) Motivo para trabajar el tiempo extra.

- 5) Total de tiempo extra autorizado a trabajar.
 - 6) Recomendado por el Supervisor.
 - 7) Firma del empleado.
 - 8) Autorizado por escrito por el Director del Departamento, o por el Gerente de Área o por el Alcalde dependiendo de las horas extras a ser trabajadas.
 - 9) Aprobado por el Director de Recursos Humanos
- c) Autorización para disfrutar tiempo compensatorio (RH-10).
- Este formulario deberá ser cumplimentado siempre que el empleado esté autorizado al disfrute del tiempo compensatorio. El supervisor verificará y será responsable de que el empleado tenga tiempo acumulado antes de enviarlo al disfrute. El mismo deberá acompañarse con la tarjeta u hoja de asistencia correspondiente a la semana correspondiente en que disfrutó el tiempo compensatorio.

Dicha autorización indicará lo siguiente:

- 
- 1) Fecha
 - 2) Nombre del Empleado.
 - 3) Total de horas a disfrutar.
 - 4) Comienzo y terminación del tiempo a disfrutar.
 - 5) Firma del Supervisor

- 6) Firma del Empleado
 - 7) Autorización por el Director del Departamento.
 - 8) Aprobado por el Director de Recursos Humanos.
- d) Solicitud Para Ausentarse de la Oficina (RH-11).

Esta solicitud deberá ser cumplimentada por el empleado, tanto para asunto personal, oficial y enfermedad. Será responsabilidad del empleado llenarla y someterla a su supervisor previo a la fecha de la ausencia. El empleado no estará autorizado para ausentarse hasta que dicho formulario no esté firmado por su supervisor. Este formulario se utilizara para fracciones de periodos hasta 2 días. En el caso de periodos de 3 días o más se utilizará el formulario RH-13. El original de la solicitud deberá acompañarse con la tarjeta u hoja de asistencia semanal correspondiente, y deberá ser enviada a la Sección de Asistencia del Departamento de Recursos Humanos.

- 
- 1) Nombre del Empleado.
 - 2) Departamento.
 - 3) Razón de la ausencia.
 - 4) Fecha de la ausencia.
 - 5) Período en que estará ausente.
 - 6) Lugar a visitar.

7) Propósito de la visita.

8) Firma del Empleado.

9) Firma del Supervisor.

e. Plan de Vacaciones (RH-12)

Este formulario debe ser cumplimentado por cada director de departamento en coordinación con los supervisores y empleados para mantener un control en la distribución de las vacaciones del personal a su cargo. El mismo deberá estar en Departamento de Recursos Humanos no más tarde del 30 de noviembre de cada año.

Dicho formulario incluirá lo siguiente:

1. Departamento.
2. Año.
3. Nombre del Empleado.
4. Número de empleado.
5. Los doce (12) meses del año.
6. Periodo a disfrutar.
7. Observaciones.
8. Firma del Director de Departamento.
9. Visto Bueno de la Sección de Licencias.
10. Firma del Director de Recursos Humanos.
11. Fecha.



ARTÍCULO 13 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de las presentes Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de las mismas, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

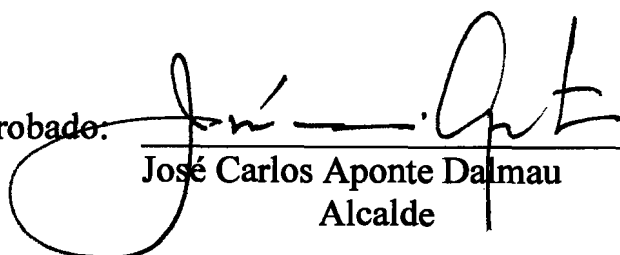
ARTÍCULO 14 – DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla, reglamento que esté en conflicto con las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15 – VIGENCIA

El Reglamento Sobre las Normas Trabajo y Asistencia que forman parte del presente documento, por ser de carácter urgente, serán efectivas inmediatamente después de ser refrendadas por el Alcalde del Municipio de Autónomo Carolina.

Aprobado:


José Carlos Aponte Dalmau
Alcalde