



5 de febrero de 2014

**A TODO EL PERSONAL**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2014-01**

**ESTABLECIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL (JUNTA)**

Mediante la Orden Administrativa 2009-01, Establecimiento de Normas y Procedimientos para la Administración y Registro de Asistencia del 13 de agosto de 2009, se promulgaron todos los aspectos concernientes al nuevo sistema de registro de asistencia automatizado establecido para todos(as) los(as) empleados(as) de la Agencia.

La Orden Administrativa sobre el nuevo sistema electrónico de registro de asistencia instituido se complementó con Órdenes Administrativas existentes en la Junta como fueron la Orden Administrativa 1-85, Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y/o Disciplinarias y la Orden Administrativa 1-87, Normas Internas sobre Jornada de Trabajo, según enmendadas.

Con la implementación de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, la cual se constituyó de facto en la nueva normativa general para el Sistema de Administración de los Recursos Humanos; y estableció de ese modo las nuevas disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables a los(as) empleados(as) públicos sujetos a éstas, surgió la necesidad de enmendar la reglamentación interna de las dependencias gubernamentales.

De acuerdo con esta relación de hechos, atendiendo las nuevas tendencias y exigencias laborales; y la implementación de nuevas tecnologías, procesos o procedimientos instituidos en nuestra dependencia, hemos adoptado, mediante la creación de esta Orden Administrativa, la normativa interna que se utilizará como protocolo para todo el personal de la Agencia respecto a los asuntos de asistencia. Con el propósito de hacer más efectiva y eficiente nuestras operaciones, maximizando así el desempeño de nuestros recursos; y agilizar u optimizar los procesos relacionados a la administración y registro de asistencia, compilamos en un solo documento todos los aspectos concernientes a la asistencia y al registro automatizado de ésta. La acción administrativa realizada posee el efecto directo de derogar las anteriores Órdenes Administrativas relacionadas, 2009-01, Establecimiento de Normas y Procedimientos para la Administración y Registro de Asistencia; 2008-01, Procedimiento para el Registro y Control de Distribución de Tiempo en el Sistema FIMAS; y la OA 1-87, Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.

## BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga en conformidad con las disposiciones de la *Ley Núm. 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

### ARTÍCULO 1. FACULTAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

La Ley Núm. 184 de 2004 en el Artículo 11 (Jornada de Trabajo), establece las disposiciones generales que adoptarán las agencias e instrumentalidades gubernamentales, como base reglamentaria inherente a los asuntos de administración de asistencia sobre jornada de trabajo.

### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

1. Acción Disciplinaria - es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora; la cual pasa a formar parte del expediente de personal del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, y destitución.
2. Abandono de Servicio — ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización previa por parte del supervisor, ni justificación válida.
3. Administrador Individual - significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OALARH.
4. Ajuste - editar el historial electrónico de asistencia del empleado.
5. Ajustes de Salarios - para efectos de esta Orden Administrativa se refiere a ajustes negativos que se realizan sobre el salario base del empleado debido a, entre otras razones, ausencias sin autorizar (ASA), repagos de quincena o cobros indebidos.
6. Asunto Oficial (AO) - cualquier gestión o encomienda realizada por el empleado fuera de su unidad de trabajo o de la Agencia, en beneficio de la misma; y previamente autorizado por su supervisor y/o la autoridad nominadora mediante el formulario de Registro de Salidas Oficiales (RH-15-1).
7. Ausencia Autorizada (AA) — ausencia esporádica, la cual es notificada debidamente al supervisor (a) inmediato (a) y autorizada por el (la) mismo (a) en las primeras horas de incurrida la misma.
8. Ausencias Sin Autorización (ASA) — ausencia no autorizada por el supervisor debido a que el empleado (a) no notificó ni informó previamente, ni en el día de incurrida la misma; entre otras razones y según definido en la Orden Administrativa sobre medidas disciplinarias de la Junta.
9. Ausencia Previamente Autorizada (APA) — ausencia esporádica previamente notificada al supervisor (a) inmediato (a) y autorizada por él (la) mismo (a) en la que incurre un empleado (a), fuera del plan de vacaciones, que éste solicita previo al

- disfrute de la misma mediante el documento provisto para ello (RH-APA); la cual puede cargarse a la licencia regular, de enfermedad, compensatoria u otra que posea el empleado.
10. Autoridad Nominadora - para efectos de ésta Orden Administrativa se refiere al Presidente y/o Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental.
  11. Codificación de la Mano - proceso mediante el cual se configura el contorno de la mano de cada empleado(a) dentro del sistema electrónico de asistencia por el personal asignado para ello.
  12. Código de Barra Numérico - para efecto de la Orden Administrativa se refiere al código impreso en la tarjeta de identificación de cada empleado, el cual será único e irrepetible.
  13. Convenio Colectivo - acuerdo suscrito entre la Junta de Calidad Ambiental y la Unión seleccionada por los empleados pertenecientes a la unidad apropiada.
  14. Empleado Exento - para efectos de la Orden Administrativa se entenderá como aquel que por la naturaleza y/o complejidad de sus funciones no le corresponde acumular horas extra; según lo disponen la Ley Núm. 184 de 2004 y el *Fair Labor Standards Act, 29 USC § 201*.
  15. Empleado No Exento - significa aquel empleado que por la naturaleza de sus funciones, o en virtud de algún convenio colectivo, tiene derecho a acumular horas extra al amparo de la Ley Número 184 de 2004 y el *Fair Labor Standards Act, 29 USC § 201*.
  16. Jornada de Trabajo - período laboral semanal de la Junta; equivalente a treinta y siete y media (37.5) horas semanales.
  17. Junta -se refiere a la Junta de Calidad Ambiental.
  18. Medidas Correctivas - advertencia oral o escrita que hace el supervisor inmediato al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.
  19. *Missed Punch* - Horas no Registradas - horas no registradas en el terminal de asistencia.
  20. Periodo de Tomar Alimento - se entenderá como el periodo establecido para que todo empleado disfrute de sus alimentos y constituye un receso dentro de la jornada regular diaria.
  21. Registro de Asistencia - método utilizado para que los empleados registren su asistencia diaria en sus lugares de trabajo, consistente en colocar la mano derecha en un terminal electrónico asignado, generalmente ubicado próximo a su respectiva oficina; haciendo uso previo de su tarjeta de identificación configurada o registrando manualmente el código de barra que se encuentra en la parte posterior de ésta, para su eventual validación por parte del supervisor inmediato.
  22. Solicitud de Licencia - solicitud que realiza el empleado, de todo tipo de licencia que exceda tres (3) días laborables, utilizando el documento provisto para esos fines (RH-13); y previa autorización del supervisor inmediato.
  23. Tarjeta de Identificación - tarjeta utilizada por los empleados y/o funcionarios de la agencia a modo de identificación y para el registro electrónico de su asistencia en los terminales provistos para ello.

24. Terminal de Asistencia – reloj electrónico ubicado en cada piso del edificio de la agencia, en el cual el empleado registra la asistencia mediante el uso de su tarjeta de identificación y la mano.
25. Tiempo de Gracia – tiempo otorgado a los empleados para registrar la asistencia diaria durante las entradas de la mañana o tarde sin que constituya tardanza. Este consiste de siete (7) minutos y constituye un privilegio.
26. *Time Detail Report or Punch Detail Report* - Informe de Asistencia Detallado – informe que contiene todos los registros de un período laboral quincenal, recolectado por el sistema, para ser utilizado por este durante el proceso de completar su *timesheet*.
27. *Timesheet* - Informe Electrónico de Asistencia pantalla electrónica utilizada para el manejo de las horas registradas y las licencias del empleado.
28. Unidad Apropiada – grupo de empleados de la Junta de Calidad Ambiental, según certificado por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público en el caso número PR-99-018.
29. Validación de Horas – es el nivel de aprobación que otorga cada supervisor a la asistencia informada electrónicamente por los empleados bajo su supervisión.

### ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia que se establezcan en esta Orden Administrativa.

El supervisor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir las normas internas sobre el registro de jornada de trabajo y asistencia, de manera que se mantenga la continuidad y eficiencia necesaria de los servicios que se prestan.

#### **Sección 3.1- Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos**

- a. Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas y procedimientos sobre la administración de asistencia y usos de licencia establecidos.
- b. Orientar a los empleados y/o supervisores sobre el proceso electrónico utilizado para registrar la asistencia.
- c. Canalizar, como parte del proceso de reclutamiento y selección para los nuevos nombramientos, la intervención de la Oficina de Sistemas para la otorgación de los accesos electrónicos y/o registros necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- d. Ofrecer apoyo técnico a las áreas de trabajo en caso de que confronten dificultades en el proceso de Registro Electrónico de Asistencia en colaboración con la Oficina de Sistemas de Información.

#### **Sección 3.2-Responsabilidades de la Oficina de Sistema de Información**

- a. Garantizar que la infraestructura de los diferentes sistemas electrónicos utilizados para fines del registro de asistencia funcionen correcta y adecuadamente.

- b. Coordinar con el suplidor correspondiente la instalación y/o reparación de los componentes del sistema que estén defectuosos.
- c. Instalar los programas del registro electrónico de asistencia y realizar ajustes necesarios para corregir los problemas de los mismos.
- d. Garantizar la reserva de la información compilada ('Back Up') de todos los empleados, respecto a los diferentes sistemas utilizados para fines del registro y administración de la asistencia.
- e. Codificar el contorno de la mano del empleado dentro del sistema.
- f. Emitir o configurar una tarjeta de identificación para el empleado con su código de barra personal.
- g. Ofrecer mantenimiento preventivo al equipo y programas, y dar apoyo técnico.

### **Sección 3.3-Responsabilidades del Supervisor**

- a. Hacer cumplir las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia.
- b. Revisar diariamente la asistencia de entrada, periodo de tomar alimento y hora de salida de los empleados.
- c. Semanalmente evaluar, validar o denegar la asistencia sometida por sus empleados.
- d. Cumplir y hacer cumplir los términos establecidos mediante esta orden administrativa para someter y validar la asistencia semanal.
- e. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos (Sección de Asistencia y Licencias) los documentos o formularios sobre las licencias solicitadas y autorizadas para cada empleado de su unidad de trabajo del período correspondiente.
- f. Reportar al personal de la Oficina de Sistema de Información en caso de que algún terminal no esté funcionando.

### **Sección 3.4-Responsabilidades del Empleado**

- a. Registrar diariamente su asistencia en el terminal de asistencia que le corresponda.
- b. Registrar las licencias y *missed punch* en el *timesheet*.
- c. Orientarse adecuadamente y cumplir con las normas y procedimientos establecidos mediante esta orden administrativa sobre asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la Junta y registrar su presencia diariamente a las horas específicas de entrada y salida, de acuerdo con su turno de trabajo, así como al periodo de tomar alimentos.
- e. Completar los formularios manuales relacionados al registro de asistencia siempre que sea necesario.

## **ARTÍCULO 4. REGISTRO, ENTRADA Y VALIDACIÓN DE HORAS**

El sistema electrónico de registro de asistencia es el método utilizado por la Junta de Calidad Ambiental para que todos sus empleados registren su jornada de trabajo diaria.

**Sección 4.1- Proceso de Registro de la Asistencia**

- a. El empleado registrará su asistencia diariamente en su lugar de trabajo, en el terminal de asistencia correspondiente según le sea asignado; las veces que se le requiera de acuerdo a su *status* o categoría de empleado y según se dispone en la Sección 4.2 de este Artículo. Refiérase al procedimiento OP-0017 *Work Shift and Attendance Procedures* para completar el registro de asistencia.
- b. El empleado podrá visualizar, revisar y corregir sus horas registradas en el Timesheet de FiMaS a partir del próximo día laborable.
- c. El empleado deberá someter sus horas y los documentos de apoyo pertinentes una vez concluida la semana laboral, dentro de los primeros dos (2) días laborables de la siguiente semana.
- d. Una vez concluida la semana laboral; y posterior a los dos (2) días en que los empleados deberán someter sus horas el supervisor tendrá tres (3) días laborables para validar la información sometida por el empleado en el sistema.

**Sección 4.2- Registro de Horas por Categoría de Empleado**

- a. Los empleados regulares o en periodo probatorio, en puestos de carrera y adscritos a la unidad apropiada; y los empleados transitorios, registrarán la asistencia en su terminal asignado en cuatro (4) ocasiones; a saber, entrada y salida durante la mañana y; entrada y salida durante la tarde, luego de su periodo para tomar alimentos.
- b. Los empleados regulares o bajo periodo probatorio, en puestos de categoría gerencial y/o supervisores en general, registrarán la asistencia en su terminal asignado en dos (2) ocasiones, hora regular de entrada y hora regular de salida; estos registros se realizarán inmediatamente inicien y/o concluyan su jornada diaria de trabajo.
- c. Los empleados en puestos de confianza registrarán su presencia una (1) vez al día, en el terminal asignado para ellos.

**Sección 4.3 - Disposiciones Generales**

- a. La Oficina de Sistemas de Información, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Junta, emitirá una tarjeta de identificación para cada empleado(a), la cual no es transferible y será utilizada como método de identificación; además de herramienta vital para el proceso de registro de asistencia electrónico.
- b. Si la tarjeta de identificación sufre algún desperfecto, o resulta extraviada por su poseedor, éste deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor; quien se asegurará que el empleado realice las gestiones correspondientes con personal de la Oficina de Sistemas de Información. En caso de que la tarjeta se encuentre defectuosa, se emitirá una nueva sin costo alguno para el reclamante. Cuando la tarjeta ha sido extraviada, el empleado deberá presentar un giro o cheque personal a nombre del Secretario de Hacienda, de cinco dólares (\$5.00) para una primera ocasión, o diez (\$10.00) para ocasiones subsiguientes; como requisito para obtener un reemplazo.
- c. La tarjeta de identificación deberá ser devuelta a la Oficina de Sistemas de Información por el empleado, una vez este cesa sus labores en la Junta.
- d. Los empleados registrarán su asistencia dentro de los horarios dispuestos. Estos podrán registrar las horas de entrada únicamente cinco (5) minutos antes de su

respectiva hora de entrada, tomando en consideración que las horas de salida no pueden ser adelantadas; y sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra cuando se registre la asistencia antes del horario establecido; si este tiempo extra no ha sido debidamente autorizado por el supervisor del empleado o la autoridad nominadora. Del mismo modo se dispone que se concederá un periodo de cinco (5) minutos, luego de su hora regular de salida, para registrar la misma en el terminal y bajo idénticas estipulaciones sobre lo que se considera tiempo extra.

- e. No se utilizará el sistema manual o análogo de registro de asistencia anterior, a menos que una situación extraordinaria lo requiera, en cuyo caso le(s) será notificado previamente por la Gerencia. Exceptuando tales disposiciones, no será acreditado periodo alguno de tiempo que no sea registrado utilizando el sistema instituido oficialmente.
- f. En caso de que por olvido no registró su asistencia o que haya confrontado alguna dificultad técnica con el sistema, deberá informar inmediatamente al supervisor personalmente o mediante correo electrónico a modo de evidencia. Las situaciones provocadas por olvido no se considerarán una norma o alternativa para registrar la asistencia diaria al centro de trabajo, por lo que el empleado deberá evitar incurrir constantemente en dicha práctica o inacción; a fines de no exponerse a medidas disciplinarias por incumplimiento con las normas establecidas o atrasar los procesos de la Oficina.
- g. Si el supervisor no considera válida las razones expuestas por el empleado para faltar a su deber de registrar la asistencia, podrá proceder, sujeto a su buen juicio, a iniciar un proceso de medidas correctivas o disciplinarias hacia el empleado.

## **ARTÍCULO 5. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **Sección 5.1 –Jornada de Trabajo**

- a. La jornada regular semanal de trabajo para los empleados de la Junta de Calidad Ambiental será de treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. Los días de descanso serán sábado y domingo.
- b. La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas, el horario de trabajo oficial de la agencia será de 8:00 a.m. - 12:00 m. y de 1:00 p.m. - 4:30 p.m. En el caso de empleados adscritos a la unidad apropiada, se atemperan estas disposiciones a lo que establezca el Convenio Colectivo vigente. Para el resto del personal, por circunstancias excepcionales y cuando el supervisor determine que no se afectan los servicios de su unidad de trabajo y con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos; se podrá otorgar un horario distinto al establecido en la agencia.
- c. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables. En el caso de empleados adscritos a la unidad apropiada, se atemperan estas disposiciones a lo que establezca el Convenio Colectivo vigente.

**Sección 5.2 – Registro Semanal de Asistencia**

- a. Todos los empleados y funcionarios registrarán su asistencia en el terminal de asistencia ubicado en su lugar de trabajo.
- b. En el caso de aquellos empleados que se les requiera prestar servicios fuera de su recinto regular de trabajo, la asistencia se registrará conforme se dispone más adelante en el Artículo 7, Inciso b de esta Orden Administrativa.
- c. La Oficina de Recursos Humanos (Sección de Asistencia y Licencias) llevará un registro electrónico que refleje la acumulación y ajustes de las licencias de vacaciones, de enfermedad y tiempo compensatorio.

**Sección 5.3 – Hora de Tomar Alimento y Periodo de Descanso**

- a. Se concederá una hora para tomar alimento durante la jornada de trabajo diaria, la cual se disfrutará, de ordinario, de 12:00m. a 1:00p.m. En los casos en que el empleado tenga autorizado un horario de trabajo distinto al establecido oficialmente, el periodo para tomar alimento deberá comenzarse a disfrutar no antes de concluida la tercera hora y media; ni luego de concluida la quinta hora de jornada consecutiva.
- b. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le acreditará tal tiempo incurrido como tiempo compensatorio de tiempo y medio. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor inmediato del empleado.
- c. Además, mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado por la Junta, podrá reducirse en media ( $\frac{1}{2}$ ) hora el periodo para tomar alimento; por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.
- d. Diariamente se concederán dos (2) períodos de descanso para tomar alimentos, uno durante la mañana y otro en la tarde. Tales períodos no deberán excederse de quince (15) minutos cada uno; y no se disfrutarán antes de las 9:30 a.m. y 2:30 p.m. respectivamente; entendiéndose que dichos períodos no serán acumulados y que la concesión de los mismos son un privilegio. Los supervisores de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al periodo de descanso respecto a su personal, considerando las necesidades de servicio; y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho período.
- e. En el caso de empleados adscritos a la unidad apropiada, se atemperan estas disposiciones a lo que establezca el Convenio Colectivo, vigente.

**Sección 5.4 –Tardanzas**

Es responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Junta. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia para propósitos disciplinarios de siete (7) minutos en las horas de entrada establecidas por la mañana y en la tarde. El período de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede tener como consecuencia que se considere tardanza y se tomen medidas administrativas.



- a. Las entradas después de los 8:07 de la mañana y 1:07 de la tarde, de la jornada según establecida oficialmente por la Junta, o en los distintos horarios se considerarán tardanzas. Los empleados tendrán la opción de reponer el tiempo el mismo día o descontarlo de los balances de licencias disponibles o tiempo compensatorio en bloque de quince (15) minutos conforme a los requerimientos de facturación de Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés).
- b. Los empleados que incurran en tardanzas de ocho (8) minutos o más, tendrán la opción de reponer el tiempo el mismo día o descontarlo de los balances de licencias disponibles o tiempo compensatorio en bloque de quince (15) minutos conforme a los requerimientos de facturación de Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés). Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza y éste determinará si la misma es o no justificada y tomará la acción correspondiente según su criterio; tomando en consideración los hábitos manifestados por el empleado respecto a la norma establecida.
- c. De considerarse justificada la tardanza, el empleado tendrá la opción de reponer el tiempo el mismo día o de descontarlo de los balances de licencia correspondiente del empleado. De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará el tiempo correspondiente del salario del empleado. Además, de que se expone a la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias; según lo dispone la reglamentación inherente, interna de la Junta.
- d. En el caso de empleados adscritos a la unidad apropiada, se atemperan estas disposiciones a lo que establezca el Convenio Colectivo vigente.
- e. Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas, aun cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla fielmente su jornada de trabajo.

#### **Sección 5.5 – Tiempo Extra**

- a. Cada supervisor programará las actividades en su unidad de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular.
- b. Los empleados prestarán servicios, en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal, cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse, o por cualquier situación de emergencia así se les requiera por el supervisor inmediato; previa notificación correspondiente.
- c. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra, lo haga en virtud de una autorización escrita de éste como supervisor, previa a la acumulación del tiempo compensatorio. Para fines de autorización se deberá completar el Informe de Tiempo Compensatorio (RH-12). Cada supervisor se asegurará de que el empleado haya completado la jornada regular diaria o semanal, según corresponda, antes de autorizar al empleado a realizar trabajo extra y acumular tiempo compensatorio.

- d. Se concederá licencia compensatoria por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal; y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios por el Gobernador; a razón de tiempo y medio por cada hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor inmediato del empleado.
- e. Las horas trabajadas consistirán en todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en su recinto de trabajo; y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.
- f. Se dispone que todo personal asesor, profesional, ejecutivo o administrativo que ejerza supervisión, de la Junta, estará excluido de acumulación de tiempo compensatorio, por tiempo extra incurrido; según establece la Ley Federal de Normas Razonable de Trabajo. En armonía con estas disposiciones, todos los empleados exentos y todos los puestos que estén incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución para empleados de categoría gerencial, que ejerzan supervisión; y/o empleados de confianza, están excluidos de la compensación por tiempo extra.
- g. En el caso de empleados adscritos a la unidad apropiada, se atemperan estas disposiciones a lo que establezca el Convenio Colectivo vigente.

## ARTÍCULO 6. AUSENCIAS

### Sección 6.1 – Disposiciones Generales

- a. Los empleados del Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental tendrán derecho a licencias con o sin paga, conforme se establece en el Artículo 10 de la Ley Núm. 184 de 2004, enmendada.
- b. Los empleados del Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental tendrán derecho a licencias con o sin paga, conforme dispone el Reglamento para Empleados de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental.
- c. Cualquier empleado en disfrute de algún tipo de licencia que no se reintegre al servicio una vez finalizada éstas; y no cumpla con lo dispuesto mediante esta Orden Administrativa y Reglamentos de la Junta de Calidad Ambiental, dentro de sus secciones correspondientes sobre ausencias de los empleados, se exponen a la aplicación de medidas administrativas.

### Sección 6.2 – Plan de Vacaciones

- a. Cada jefe de oficina, división o sección prepararán en coordinación con los empleados, un plan de vacaciones por año natural.
- b. El plan de vacaciones establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones. Primeramente, se tomará en consideración las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados; y el balance de vacaciones acumuladas por éstos.
- c. Al preparar el plan anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos. De resultar necesario conceder un período mayor, el supervisor inmediato podrá

recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorial explicativo; considerando las necesidades de servicio.

- d. El jefe de oficina, división o sección, validará el plan de vacaciones y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos (Sección de Asistencia y Licencias) durante el mes de diciembre de cada año. Esta revisará los planes de las divisiones u oficinas, recomendará aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de servicios, y aprobará dichos planes; y remitirá copia de sus respectivos planes a cada jefe de división u oficina. El plan de vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año natural.
- e. Será responsabilidad de los jefes de división u oficina, supervisores y empleados dar cumplimiento al referido plan.
- f. 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 realicen los trámites correspondientes con quince (15) días de antelación.
- g. De ser necesario efectuar cambios al plan de vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el supervisor podrá modificar el plan de vacaciones. Mediante consulta con el empleado, se establecerá la nueva fecha para el disfrute del periodo de vacaciones y notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos con quince (15) días de antelación a la fecha programada.
- h. El jefe de oficina, división o sección podrá modificar el plan de vacaciones a petición del empleado, y aprobación del supervisor inmediato debido a situaciones imprevistas o de emergencia; asignando, en coordinación con éste, la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos casos el jefe de división u oficina notificará por escrito con quince (15) días de antelación a la fecha programada a la Oficina de Recursos Humanos la modificación al plan; indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará y aprobará la modificación y notificará al supervisor la decisión tomada. Este a su vez notificará al empleado.
- i. El empleado solicitará la licencia de vacaciones mediante el documento *Solicitud de Licencia* (RH-13), con al menos quince (15) días de antelación. Al realizar la solicitud, éste deberá asegurarse, a base de los informes semestrales y el disfrute que haya hecho de sus licencias, de que tiene suficiente balance de vacaciones para cubrir la licencia solicitada.
- j. El supervisor inmediato se asegurará de que la licencia solicitada esté debidamente incluida dentro del plan de vacaciones. Firmará la petición y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. Esta cotejará a su vez que la licencia solicitada coincida con la información contenida en el plan general de vacaciones de la agencia y que el empleado tiene acumulado a su favor el balance necesario. El Jefe de la División de Recursos Humanos aprobará la solicitud y notificará por escrito al empleado la fecha de inicio y terminación de la licencia.
- k. Por circunstancias especiales, el Presidente podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda treinta (30) días laborables en un año natural, a los empleados regulares que hayan prestado servicio por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito. El jefe de división u oficina en conjunto con el

supervisor inmediato podrá, a su mejor discreción, recomendar el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la División de Recursos Humanos, la que a su vez recomendará al o la Presidente(a) de la agencia la acción a tomar. También, serán consideradas el expediente de licencias y medidas disciplinarias aplicadas, entre otras. Este aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

### **Sección 6.3 – Ausencias por Asuntos Personales**

- a. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo, estas deberán contar con la autorización y aprobación previa del supervisor inmediato. En estos casos, el empleado deberá solicitar la licencia mediante el formulario Solicitud de Ausencia Parcial (RH-APA). Este formulario se utilizará para ausencias por períodos de tiempo comprendidos desde quince (15) minutos hasta tres (3) días. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres (3) días, el empleado deberá solicitar la misma mediante el documento Solicitud de Licencia (RH-13). Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausenta, el período de ausencia se considerará como Ausencia sin Autorización y se procederá según se dispone en esta Orden Administrativa, Reglamentos y Órdenes Administrativas inherentes.
- b. En casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor inmediato en la primera hora de incurrir la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.
- c. El supervisor usará su discreción para la aceptación de la justificación presentada para la ausencia; por no haber informado la misma. Si éste considera injustificado el pretexto o excusa presentado para la ausencia no informada; se considerará como ausencia sin autorización y se procederá conforme se dispone en esta Orden Administrativa, Reglamentos y Órdenes Administrativas inherentes.
- d. Los empleados de la Junta podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado de la Junta, días acumulados de vacaciones regulares hasta un máximo de cinco (5) días en un mes y quince (15) días al año; según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, enmendada, cuando:
  - i. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental.
  - ii. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la Junta.
  - iii. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
  - iv. El 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 empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

- vi. El empleado cedente haya sometido por escrito una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- vii. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

#### **Sección 6.4 – Ausencias por Enfermedad**

- a. 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 la Junta de Calidad Ambiental y de otras personas.
- b. A modo de excepción a esta regla, se establece que todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por licencia de enfermedad, previa evidencia médica; siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, como licencia especial para ser utilizada en:
  - i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos(as).
  - ii. Enfermedad o gestiones relacionadas con la salud de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo del núcleo familiar, o personas que viven bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
    - 1. *Persona de edad avanzada* significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
    - 2. *Persona con impedimento* significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
  - iii. Primera comparecencia como parte peticionaria, víctima o querellante en procesos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- c. Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en la primera hora de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.
- d. En caso de previo conocimiento del uso de la licencia por enfermedad, por un período mayor de tres (3) días, el empleado tendrá que completar el formulario *Solicitud de Licencia* (RH-13), y acompañarla del certificado médico expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina.

- e. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá completar el formulario *Solicitud de Ausencia Parcial* (RH-APA); en este formulario se indicará el nombre y dirección del médico y deberá estar debidamente refrendado por su supervisor.
- f. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más, en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de que estuvo impedido para trabajar, durante el período de ausencia; no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante a este particular, el supervisor podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.
- g. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:
  - i. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
  - ii. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
  - iii. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- h. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo, por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).
- i. Del empleado ausentarse y no se comunica con el supervisor inmediato en la primera hora de la mañana, ni lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores; o no presenta la autorización médica requerida por el mismo; se considerará como ausencia sin autorización y se procederá conforme se dispone en esta Orden Administrativa, Reglamentos y Órdenes Administrativas, inherentes.
- j. En casos de enfermedad, en que el empleado no tenga licencia acumuladas de enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un periodo no menor de un año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado y se separe del servicio voluntaria o involuntaria, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada. En tales casos, el empleado deberá realizar una petición formal por escrito con la evidencia médica acreditativa a la Oficina de Recursos Humanos, la que evaluará y a su vez recomendará a el (la) Presidente(a) de la Junta una determinación al respecto y éste(a) aprobará o denegará la solicitud.
- k. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuviere acumulada,

previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo se le podrá conceder una licencia sin sueldo.

#### **Sección 6.5 – Cargos por Concepto de Licencia**

- a. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.

#### **Sección 6.6 – Ausencia sin Autorización**

- a. Las siguientes se considerarán como ausencias sin autorización:
  - i. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia autorizada no se reintegre al servicio una vez finalizada, pudiendo incurrir en otras acciones disciplinarias.
  - ii. Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
  - iii. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en la primera hora de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma o no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.
  - iv. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
  - v. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en la primera hora de incurrida la misma o no lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.
  - vi. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de que alguna condición le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
- b. 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, una vez la autoridad nominadora tome su determinación final sobre este asunto.
- c. Cuando sean manifestadas cualquiera de las circunstancias que se consideran como ausencias sin autorización, el supervisor inmediato o jefe de la oficina solicitará y recomendará que se establezca el periodo como tal; además tomará o recomendará la medida administrativa que proceda, según se establece mediante la orden administrativa inherente interna de la Junta.
- d. El (la) Presidente(a) notificará por escrito al empleado la determinación del supervisor o jefe de la oficina de no autorizar la ausencia; y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá tres (3) días para que someta evidencia que pueda demostrar que la ausencia fue autorizada y justificada. De no recibir contestación, o que la evidencia no demuestre la autorización para la ausencia el (la) Presidente(a) procederá a adjudicar la recomendación del supervisor. En adición, podría incluso iniciarse un proceso para la aplicación de medidas disciplinarias según lo dispone la reglamentación interna.

## ARTÍCULO 7. SALIDAS OFICIALES

- a. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera de la unidad normal de trabajo del empleado. Estas salidas deberán ser previamente autorizadas por el jefe de oficina o división, o supervisor inmediato y deberán ser constatadas mediante el formulario *Registro de Salidas Oficiales* (RH-15-1); diaria o semanalmente, para cada oficina o unidad de trabajo.
- b. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de algún empleado fuera de la agencia por varios días consecutivos, el jefe de división u oficina podrá requerir que el empleado complete un *Registro Semanal de Asistencia*. Al regreso a su unidad de trabajo el empleado lo entregará al jefe de oficina o división, quien lo validará como corresponde mediante la aprobación de horas no registradas (*Missed Punch*), en las horas sometidas para esa semana.
- c. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la agencia. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará copia del certificado que se otorgue en el foro, o su equivalente; como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al mismo.
- d. En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 6 de esta Orden Administrativa, según corresponda.

## ARTÍCULO 8. SALIDAS NO OFICIALES

Se considerarán salidas no oficiales aquellas salidas durante horario laborable para atender asuntos personales y deberán ser constatadas mediante el formulario *Solicitud de Ausencia Parcial* (RH-APA). Estas salidas deberán ser previamente autorizadas por el jefe de oficina o división, o supervisor inmediato. El empleado deberá ponchar a la salida y al regreso de la misma, y descontar el tiempo utilizado de los balances de licencias disponibles.

## ARTÍCULO 9. INFORMES Y FORMULARIOS

### Sección 9.1 – Informes

#### a. Informe Trimestral de Tardanzas

La Oficina de Recursos Humanos (Sección de Asistencia y Licencias) someterá un informe trimestral al jefe de división u oficina o supervisor inmediato sobre las tardanzas al trabajo de su personal. Dicho informe consistirá de un detalle de todas las tardanzas incurridas por su personal durante el trimestre, para su acción correspondiente.

#### b. Informe Semestral de Balances de Vacaciones

La Oficina de Recursos Humanos enviará semestralmente a cada empleado un documento que certificará su acumulación para los distintos tipos de licencias, de los



semestres laborales que discurren de enero a junio y de julio a diciembre de cada año natural. El empleado además podrá ver sus balances de licencia en el sistema mecanizado (*Time and Labor*).

c. **Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales**

Cada supervisor someterá a la Oficina de Recursos Humanos de la Junta, semanalmente, el formulario identificado como *Registro de Salidas Oficiales* (RH-15-1), para certificar de modo auditable su conocimiento y aprobación de las gestiones oficiales realizadas por su respectivo personal fuera de su escenario natural de trabajo. Este documento incluye el nombre del empleado autorizado a la salida oficial, fecha y horas que incluye la autorización, descripción del lugar y/o asunto gestionado oficialmente, las iniciales del empleado y la firma del supervisor y del gerente o director de área correspondiente. Este documento lo deberá completar el empleado, mediante la información disponible a esos efectos; previo a su salida en asunto oficial.

## Sección 9.2 – Formularios

a. **Solicitud de Ausencia Parcial RH-APA**

Este formulario deberá completarse por el empleado y resultar avalado por el supervisor, previamente, siempre que el mismo se disponga a ausentarse por un período mínimo de quince (15) minutos y máximo de tres (3) días.

b. **Solicitud de Licencia RH-13**

Este formulario deberá completarse por el empleado y resultar avalado por el supervisor previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. Como norma general toda *Solicitud de Licencia* (RH-13) deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos al menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada, según lo requiera la Oficina de Recursos Humanos; de conformidad con la reglamentación vigente.

c. **Informe de Tiempo Compensatorio RH-12**

Este formulario deberá completarse por el jefe de división u oficina cuando autorice a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal, o en cualquier día feriado; o en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos una vez se aprueben las horas sometidas por el empleado.

d. **Certificación de Visita a Institución Educativa RH-9**

Este formulario deberá completarse por el empleado solicitante y por la entidad educativa, para la aprobación del jefe de división u oficina.

e. **Historial de Licencias JCA**

Este formulario lo utilizará y mantendrá actualizado la Sección de Asistencia y Licencias para cada empleado(a) de la Junta. El mismo reflejará la acumulación mensual de todo tipo de licencia ganada (licencia regular, enfermedad y compensatorio); así como también el balance de las mismas una vez se debiten las ausencias disfrutadas por cada empleado en cada periodo mensual.

**ARTÍCULO 10. – MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Cualquier empleado(a) que incumpla con las disposiciones establecidas mediante esta orden administrativa se expone a medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, según se dispone en los Reglamentos y Órdenes Administrativas de la Junta de Calidad Ambiental y Leyes aplicables.

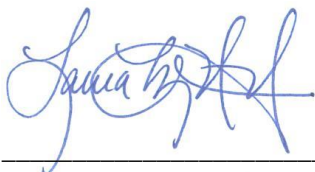
**ARTÍCULO 11. – APLICABILIDAD Y RECONOCIMIENTO**

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados en el servicio de carrera, empleados en puestos transitorios y de confianza de la Junta de Calidad Ambiental. Además, todas las disposiciones contenidas en este documento se atemperan, en el caso de los empleados adscritos a la unidad apropiada de la Junta a las disposiciones del Convenio Colectivo vigente, relacionadas a los asuntos aquí establecidos.

**ARTÍCULO 12. – VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa es efectiva a la fecha de su firma y deroga las Órdenes Administrativas 1-87, 2008-01 y la OA 2009-01 de la Junta de Calidad Ambiental.

APROBADO POR:



\_\_\_\_\_  
Lcda. Laura M. Vélez Vélez  
Directora Ejecutiva

\_\_\_\_\_  
Fecha