

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
*Comisión Industrial de Puerto Rico*

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO DE VERANO  
DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO 1	Base Legal.....	1
ARTICULO 2	Propósito.....	1
ARTICULO 3	Aplicabilidad.....	1
ARTICULO 4	Definiciones.....	1
ARTICULO 5	Requisistos.....	2
ARTICULO 6	Procedimiento.....	2
ARTICULO 7	Normas de Conducta del Programa.....	3
ARTICULO 8	Vigencia.....	5

## **NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO DE VERANO DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

### **ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL**

Estas Normas se adoptan y se promulgan al amparo de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensación por Accidentes del Trabajo" Por lo que se crea el Programa de Empleo de Verano como beneficio para los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Además, el mismo se estableció en el Convenio Colectivo para los empleados de la unidad.

### **ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO**

Estas Normas tienen el propósito de orientar a los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico sobre los requisitos y procedimientos que deben cumplir para participar del Programa de Empleo de Verano.

### **ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD**

La participación en este programa es aplicable para hijos e hijastros de empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico, que hayan sido incluidos como dependientes directo en su seguro médico o en su lugar, reclamado en las planillas de contribución sobre ingresos del empleado.

Las disposiciones de estas Normas aplicarán a todos los empleados que ocupen un puesto en las clases comprendidas en el plan de clasificación de puestos y estructura retributiva para los servicios de carrera y de confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

De surgir espacios disponibles, se ocuparán con los nietos y sobrinos, salvaguardando que la prioridad de empleo será para los hijos.

### **ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES**

Los siguientes términos o frases, según se utilizan en las presentes Normas, tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) *Comisión* – Se refiere a la Comisión Industrial de Puerto Rico.
- b) *Empleado* – Empleado unionado, no unionado, y de confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico.
- c) *Empleado de Verano* – joven que cumple con todos los requisitos para ser nombrado como empleado de la CIPR durante el periodo que se establezca este programa.
- d) *Normas* – Normas del Programa de Empleo de Verano.

e) *Oficina de Recursos Humanos* – Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

e) *Empleo de verano* - Ofrece a los jóvenes experiencia de trabajo en donde les permite adquirir disciplina y responsabilidad, además de aprender a administrar las ganancias de manera adecuada.

f) *Jornada de trabajo* - las horas en que el participante estará laborando en la CIPR. La misma consta de 7 ½ horas de lunes a viernes.

g) *Periodo de descanso* - minutos de descanso durante la mañana y tarde que toma el joven participante. El tiempo consiste en 15 minutos durante la mañana y 15 minutos en la tarde.

h) *Reloj ponchador* - mecanismo de registro de asistencia del empleado.

i) *Periodo de gracia* – tiempo extra que se le brinda al joven empleado para que registre su asistencia sin que se le descuente de su jornada regular de trabajo.

j) *Normas de Conducta del Programa* – criterios establecidos que los jóvenes seleccionados deben cumplir durante el tiempo que esten empleados.

## **ARTÍCULO 5 – REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

- 1) El solicitante tiene que ser hijo de empleado o hijo del conyugue del empleado que haya sido incluido como dependiente directo en su plan médico, y de no ser dependiente en el seguro médico, el empleado deberá presentar copia de su planilla de contribución sobre ingresos que demuestre que es reclamado como dependiente.
- 2) Tener entre las edades de 14 a 21 años.
- 3) Completar la Solicitud de Participación que deberá ser presentada en la Oficina de Recursos Humanos acompañada por una copia de la Tarjeta de Seguro Social y el Certificado de Nacimiento Original del participante, en o antes de la fecha límite establecida por la Oficina. No se aceptará solicitud pasada la fecha límite.
- 4) La solicitud deberá ser radicada con todos los documentos requeridos. Toda solicitud que a la fecha límite no esté completa le será devuelta al empleado y no participará del programa.

## **ARTÍCULO 6 – PROCEDIMIENTO**

- 1) El empleado presentará la en la Oficina de Recursos Humanos acompañada de los siguientes documentos en o antes de la fecha límite establecida.

a) Copia de la Tarjeta de Seguro Social

b) Original del Certificado de Nacimiento

- 2) Todo participante que luego de radicada su solicitud de participación No esté disponible para el empleo, deberá notificar a través de su Padre o Tutor cinco (5) días antes de la fecha de comienzo de cada sesión a la Oficina de Recursos Humanos. De no notificar a tiempo, será motivo para no ser considerado en futuras ocasiones.
- 3) La Oficina de Recursos Humanos evaluará todas las solicitudes y notificará la decisión tomada al participante, por conducto del padre o tutor empleado de la CIPR.
- 4) El empleado será responsable de presentarse con el joven participante el primer día de trabajo, para firmar el Permiso de Menores del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, de éste ser menor de 18 años.

**ARTICULO 7 – NORMAS DE CONDUCTA DEL PROGRAMA**

1. La jornada de trabajo será de 7 ½ horas comenzando de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. El periodo para tomar alimentos será de 12:00 m. a 1:00 p.m.
2. Los participantes podrán disfrutar de quince (15) minutos de descanso durante la mañana entre las 9:30 a.m. a 10:30 a.m. y de quince (15) minutos durante la tarde entre las 2:30 p.m. a 3:30 p.m. Esto deberá ser coordinando con el Supervisor.
3. Los participantes registrarán su asistencia en el reloj ponchador asignado al piso donde se encuentra su área de trabajo.
4. Las tardanzas y ausencias en las que incurra el participante se considerarán tiempo no trabajado, por lo que se descontarán de su salario.
5. Los participantes que por razones de enfermedad se vean imposibilitados de asistir a su trabajo deberán presentar evidencia médica para continuar participando del programa, no se repondrán los días que se ausenten.
6. Bajo ninguna circunstancia el Supervisor podrá autorizar que un participante trabaje más de 7 ½ horas diarias.
7. Se concederá un periodo de gracia de siete (7) minutos después de las 8:00 a.m. y siete (7) minutos después de la 1:00 p.m. para el registro de asistencia. De observarse un patrón de tardanzas se procederá a descontar de su salario.
8. Los participantes serán asignados a un área de trabajo que no guarde relación ni sea supervisado por su padre, madre o familiar.
9. Una vez asignados a un área de trabajo, los participantes solo podrán ser cambiados por circunstancias extraordinarias, y para ello debe ser solicitado por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Luego de evaluada la solicitud y de

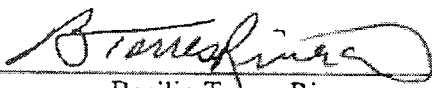
recomendarse el cambio debe ser aprobada por el (la) Presidente (a) o su representante autorizado.

10. Los participantes son un complemento disponible durante el verano para realizar tareas adicionales por lo que no pueden sustituir a los empleados regulares de la Comisión Industrial.
11. Los participantes que mediante la realización de sus tareas tengan contacto directo con documentos médico, legales u otros documentos de lesionados a los cuales servimos, deben guardar estricta confidencialidad sobre los mismos.
12. El participante debe ser cortés y respetuoso en todo momento.
13. El participante debe ser diligente en las encomiendas que se le asignen.
14. El participante no podrá abandonar su área de trabajo sin previa autorización del supervisor ni podrá interrumpir los trabajos de otros compañeros.
15. Los participantes deberán vestirse adecuadamente. A las jóvenes no se les permite el uso de faldas a menos de dos (2) pulgadas de la rodilla, camisas cortas escotes pronunciados. A los varones no se les permite el uso de pantalones cortos, ni camisas sin mangas.
16. No se permite el uso de aretes en los varones y las damas solo pueden usarlos en las orejas.
17. No se permite el uso de chancletas y/o zapatos tipos tennis.
18. No se permite el uso de teléfonos celulares, Internet, juegos, etc. durante horas de trabajo el uso de MP3 o iPod deberá ser en un volumen moderado. Cualquier llamada de emergencia que el participante necesite hacer debe estar autorizada por su supervisor.
19. Se evaluará el desempeño de cada participante al finalizar el total de horas de trabajo y se dará la recomendación de participación en programa futuro.
20. Todos los participantes estarán sujeto a cumplir con las Normas de Disciplina de la Comisión Industrial de Puerto Rico.
21. De ocurrir algún incidente relacionado con la conducta como empleado de la CIPR será orientado por su supervisor en una primera incidencia. De ocurrir un segundo incidente se le orientará en presencia del familiar que trabaja en la CIPR. De ocurrir un tercer incidente será suspendido como participante del Programa de Empleo de Verano, lo que significará que no podrá participar en el programa en futuras ocasiones.
22. El participante que luego de nombrado (a) no se presente a trabajar el día y horario asignado o que abandone el Programa sin justa causa y sin previa notificación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, no será considerado en futura ocasión.

## ARTÍCULO 8 – VIGENCIA

Estas Normas tendrán vigencia inmediata. Las mismas dejan sin efecto y derogan cualquier otro procedimiento anterior relacionado con lo aquí estipulado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 5 de mayo de 2015.

  
Basilio Torres Rivera  
Presidente