

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

**ORDEN ADMINISTRATIVA DE
ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**

**ORDEN ADMINISTRATIVA
DE ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO**

INTRODUCCIÓN

Cada empleado(a) del Gobierno de Puerto Rico tiene la función de prestar servicios de una manera efectiva y eficiente. Esto impone sobre La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré la obligación de cumplir con aquellas leyes y normas cuyo propósito es lograr ese objetivo.

La asistencia diaria al trabajo y la puntualidad, son requeridas y necesarias para realizar las funciones encomendadas, y para que la organización logre sus metas y objetivos.

Reconocemos la necesidad de los(as) empleados(as) de disfrutar de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que causa el desempeño de sus funciones. A tales efectos se provee para que el (la) empleado(a) disfrute anualmente de una licencia de vacaciones. Igualmente se provee una licencia de enfermedad y otros tipos de licencias.

Todo(a) empleado(a) está obligado a cumplir con puntualidad su jornada regular de trabajo y de hacer uso juicioso y restringido de las licencias con o sin paga, conforme se establece en esta Orden Administrativa. Además, los(as) supervisores(as) son responsables ante la gerencia de que se cumpla con la jornada de trabajo para que se logren los objetivos de nuestra Corporación.

Por lo anteriormente expuesto y en armonía con al reglamentación, se emiten estas normas internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, que servirá de guía y referencia a todo el personal de la Corporación.

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 11, sección 11.1 sobre Jornada de Trabajo y Asistencia establece que: “cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los(as) empleados(as) de su agencia, conforme a la reglamentación.”

ARTÍCULO 2 – RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de cada empleado(a) cumplir a cabalidad con esta orden administrativa de asistencia y jornada de trabajo.

El (la) Supervisor(a) tendrá la responsabilidad de hacer cumplir esta orden administrativa de asistencia y jornada de trabajo, de manera que se mantenga la continuidad necesaria en los servicios que se prestan.

ARTÍCULO 3 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 3.1 – Jornada de Trabajo

1. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un(a) empleado(a) prestar servicios o permanecer en su lugar de trabajo.
2. La jornada de trabajo regular no excederá de 40 horas, ni será menor de 37.50 horas sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de 7.5 horas. Se concederá a los(as) empleados(as) dos (2) días de descanso por cada semana regular de trabajo. Si por limitaciones presupuestarias fuera necesario implantar el Plan de Cesantía, se podrá previo a ello reducir la jornada regular diaria o semanal de los(as) empleados(as) como acción para evitar tales cesantías.
3. La semana regular de trabajo consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendarios consecutivos, el (la) empleado(a) esta obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Particularmente en las áreas operacionales se podrá establecer una semana regular para todo o parte del personal, comenzando y terminado en cualquier día de la semana, siempre y cuando la semana comprenda cinco (5) días laborables consecutivos y dos (2) de descanso. Sin embargo, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso precedente, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
4. El personal de las Oficinas de este Centro registrará su horario de trabajo diario, entre las 8:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
5. El personal que cumple su jornada de trabajo, por medio de turnos rotativos, registrará su asistencia de acuerdo a las programaciones (Schedule) previamente establecidas y aprobadas por cada supervisor(a).

En los casos de empleados(as) sujetos a turno fijo, éste deberá ser previamente acordado con el(la) supervisor(a) revisado por la Oficina de Recursos Humanos.

6. Los(as) empleados(as) no registrarán su hora de entrada y salida, antes o después del horario oficial establecido. El registro de asistencia después de la hora oficial de entrada, se considerará una falta de puntualidad o tardanza para aplicar acciones disciplinarias. No obstante se autoriza un periodo de gracia de diez (10) minutos el cual deberá ser utilizado con prudencia. El periodo de gracia es un privilegio y su utilización inadecuada puede dar lugar a que se tome medidas correctivas. A todo empleado(a) que llegue después de los diez (10) minutos de su hora oficial de entrada, se le descontará el tiempo de ausencia a la licencia que proceda.
7. Cuando fuere necesario reducir la jornada de trabajo, regular, diaria o semanal de los(as) empleados(as) para evitar decretar cesantías, se podrá establecer una jornada de trabajo menor sobre la base de cinco (5) días laborables.

SECCIÓN 3.2 – Horas de Tomar Alimentos y Periodo de descanso

1. Se concederá una hora para tomar alimento. En caso de que las necesidades del servicio, la obligación de atender adecuadamente a nuestra clientela o una emergencia requiera que el (la) empleado(a) labore durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, se le pagará o se le acumulará, según el caso, siempre a tiempo compensatorio. Estos casos deben ser la excepción y contar siempre con la autorización previa del (la) supervisor(a) inmediato.
2. La hora de toma de alimentos es de una (1) hora de duración, la misma no es negociable. Si el (la) empleado(a) llegó tarde no podrá acortar su periodo de toma de alimentos para completar su jornada diaria.
3. Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia fuera de los horarios anteriormente expresados y detallados.
4. Diariamente se concederán dos (2) periodos de descanso o recesos cortos, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos periodos no deberán exceder de quince (15) minutos y no se disfrutarán antes de las 9:30 a.m. y 2:30 p.m. Estos no serán acumulados y la concesión de los mismos es un privilegio. Los(as) Supervisores(as) de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al periodo de descanso, considerando las necesidades del servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho periodo.

SECCIÓN 3.3 – Registro Semanal de Asistencia

1. Los(as) empleados(as) de la Corporación registrarán diariamente su asistencia mediante ponches en el reloj ponchador los cuales se registrarán en el programa de asistencia de “Kronos Timekeeper”.
2. Las horas deben ser registradas según el itinerario de trabajo.
3. Cuando el(la) empleado(a) se ausente debe llenar la hoja correspondiente para ser cargada a la licencia que corresponda.
4. Para el uso correcto de las licencias, se requiere la previa solicitud y aprobación de la misma. En los casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor(a) por el medio más rápido a su alcance, en las primeras horas de incurrida la ausencia o tardanza, para notificar la razón de la misma; de modo que al reintegrarse a su trabajo, complete el formulario de solicitud de licencia correspondiente. Por razones debidamente justificables de que el(la) empleado(a) no pueda excusarse, un familiar podrá comunicarle al(la) supervisor(a) su ausencia o tardanza.
5. Se repartirá semanalmente a cada supervisor(a) el registro de asistencia de su departamento para verificar la asistencia referente a puntualidad, tardanzas y asistencia y proceder a cumplimentar las hojas correspondientes. El(la) Supervisor(a) certificará la asistencia y firmará las hojas de ediciones, según el caso, y se remitirá a la oficina de Recursos Humanos para ser enviada a la firma del Gerente General para la autorización final. Se asegurará que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los(as) empleados(as) y las licencias concedidas a éstos.
6. Como regla, no se permitirá tiempo adicional a la jornada diaria a menos que exista una emergencia o una necesidad apremiante del servicio, la que deberá ser justificada y aprobada por el Gerente General. De surgir la necesidad y el Gerente General no estar disponible para la autorización previa, se faculta al(la) supervisor(a) a autorizar el tiempo extra. El(la) supervisor(a) tendrá la responsabilidad de que el tiempo adicional de jornada diaria sea debidamente utilizado y no recurrente. Este asunto se regirá por las Normas Internas de Horas Extra.

7. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro individual sobre la acumulación y uso de licencias de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio.
8. Todo(a) empleado(a) que necesite salir del lugar oficial de trabajo durante horas laborables, por asunto personal o enfermedad, tiene que notificarlo a su supervisor(a) inmediato. Deberá completar la solicitud de permiso y se le cargará el tiempo de la ausencia, al tiempo de licencia que aplique, según sea el caso. Si el(la) empleado(a) no solicita autorización previa a su supervisor(a), se le descontará el periodo que este afuera como ausencia sin autorizar.
9. Las siguientes también se considerarán Ausencias sin Autorización:
 - a) Cuando un(a) empleado(a) en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden.
 - b) Cuando un(a) supervisor(a) deniegue la solicitud para ausentarse a un(a) empleado(a) y a pesar de ello éste se ausente del trabajo.
 - c) Cuando el(la) empleado(a), en caso de ausencias imprevistas, no se comunique con el(la) Supervisor(a) en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma o no lo notifique inmediatamente que se reintegre sus labores.
 - d) Cuando el(la) Supervisor(a) no considere justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
 - e) Cuando el(la) empleado(a) se ausente por enfermedad y no lo notifique al(la) Supervisor(a) en las primeras horas de incurrida la misma o no lo notifique inmediatamente que se reintegre a sus labores.
 - f) Cuando un(a) empleado(a) se ausente por enfermedad y no presente un certificado médico por tres (3) días o más de ausencia justificando su indisposición para asistir al trabajo.
 - g) Cuando el(la) empleado(a) abandone su lugar de trabajo durante horas laborables, sin autorización previa del(la) supervisor(a).

10. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el(la) empleado(a) no recibirá paga por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia.
11. El Director(a) y/o Supervisor(a) informará a la Oficina de Recursos Humanos la razón para no autorizar la ausencia. En adición, tomará o recomendará la medida correctiva que proceda.
12. El Director(a) y/o Supervisor(a) deberá analizar cada caso de forma individual, debe estudiar el récord de asistencia del(la) empleado(a), su grado de responsabilidad, la frecuencia con que solicita permiso para ausentarse debido asuntos personales, la actitud con que responde cuando se le requiere trabajar tiempo extra y otros factores.
13. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al(la) empleado(a) la determinación del Director(a) y/o Supervisor(a) de no autorizar la ausencia, y que no recibirá paga por el equivalente del tiempo no trabajado. Se le informará que tiene derecho a solicitar una vista informal dentro de los próximos diez (10) días. De no recibir contestación o acción del(la) empleado(a) en dicho tiempo, o si la evidencia no demuestra la autorización de la ausencia, se procederá a preparar el Informe de Cambio por Ausencia sin Autorizar y lo referirá al Área de Nóminas. Se descontará del salario el equivalente a la duración de la ausencia. Además, se tomará la medida correctiva que proceda según la Orden Administrativa Sobre Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

SECCIÓN 3.4 – Tardanzas

La persona que acepta un empleo se compromete a registrar su asistencia de forma regular y puntual. Las tardanzas son violaciones al nombramiento que ha formalizado el(la) empleado(a) al aceptar el empleo. Por lo tanto, están sujetas a acciones correctivas o disciplinarias. Para efectos de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré se considerará lo siguiente:

1. Se otorgan diez (10) minutos de gracia a la hora de entrada y salida, por tanto se considerará tardanza el minuto número once (11) luego de la hora de entrada. Las tardanzas y el mal uso del período de gracia estarán sujetas a medidas

disciplinarias siempre que se constituya un patrón de conducta, según dispuesto por las Normas Administrativas sobre Acciones Administrativas.

2. Será responsabilidad de cada empleado(a) observar fielmente el horario regular de trabajo establecido o el asignado en su itinerario de trabajo. En aquellos casos en que, por circunstancias fuera de su control, el(la) empleado(a) llegara tarde, deberá notificarlo a su supervisor(a). El(la) supervisor(a) determinará si ésta es o no justificada, de ser justificada lo certificará en la hoja de Notificación de Ausencia para cargarse a la licencia que corresponda. De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará del sueldo del(la) empleado(a). Además podrán tomarse medidas correctivas y disciplinarias conforme a la Orden Administrativa vigente, a tales efectos.

ARTÍCULO 4 – TIEMPO EXTRA

1. Se regirá por la Guía para el Pago de Horas Extra.

ARTÍCULO 5 – AUSENCIAS

SECCIÓN 5.1 – Disposiciones Generales

Cualquier empleado(a) que no se reintegre al servicio luego de disfrutar de cualquier tipo de licencia y no cumpla con lo dispuesto en este Manual sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal, se considerará ausente sin autorización. Según se dispone en Registro Semanal de Asistencia.

SECCIÓN 5.2 – Plan de Vacaciones

1. El Plan de Vacaciones de la Corporación será coordinado por departamento. Cada supervisor(a) trabajará con los(as) empleados(as) para coordinar el plan de vacaciones por año natural el cual será finalmente aprobado por la Oficina de Recursos Humanos. De haber cambios a dicho plan, luego de haber sido finalmente aprobado, se solicitara por escrito dicho cambio explicando la razón de la solicitud de cambio.

2. Al finalizar el año natural el(la) empleado(a) no deberá tener más de sesenta (60) días de licencia regular acumuladas. Sin embargo, todo empleado(a) que acumule días de licencia por vacaciones al finalizar el año natural; éste es al 31 de diciembre de cada año, sobre el máximo de sesenta (60) días, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el(la)

empleado(a) no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré procederá con el pago de dicho exceso a base del sueldo del(la) empleado(a) al momento de acumular el mismo.

3. El Plan establecerá el periodo en el que el(la) empleado(a) disfrutará de sus vacaciones considerando, primeramente, las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados, y el balance de vacaciones acumuladas.
4. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio a base de 162.50 horas.
5. Al preparar el Plan Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones para cada empleado(a), y no menos de quince (15) días deberán utilizarse consecutivamente. De ser necesario conceder un periodo menor o mayor, el(la) supervisor(a) Inmediato(a) podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorando explicativo. De conceder un tiempo mayor, se considerará las necesidades de servicio.
6. El(la) Director(a) de oficina o división firmará el Plan y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos durante el mes de diciembre de cada año. Este revisará los planes sometidos, recomendará las modificaciones necesarias, discutirá dichas modificaciones con el Director(a) afectado y luego remitirá éstos a la Oficina del Gerente General para su aprobación. La Oficina de Recursos Humanos remitirá copia de los respectivos planes a cada Director(a). El Plan de Vacaciones entrará en vigor el 1ro de enero del próximo año.
7. Será responsabilidad de cada Director(a) dar cumplimiento al mismo.
8. El(la) Supervisor(a) de cada oficina o división podrá cambiar el Plan de Vacaciones por necesidades de servicio. Los cambios deben ser consultados con los(as) empleados(as) afectados y notificarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos lo antes posible. El(la) Director(a) y/o Supervisor(a) de cada oficina

podrá modificar no más de dos (2) veces a petición del empleado, debido a situaciones imprevistas o de emergencia. En estos casos el Director(a) y/o Supervisor(a) de cada oficina notificará o por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la modificación al plan indicando la justificación y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará y aprobará la modificación y lo notificará

al Director (a) y/o Supervisor(a) de la oficina y éste a su vez notificará al(la) empleado(a).

9. El(la) empleado(a) solicitará la licencia de vacaciones llenando el formulario Solicitud Licencia por lo menos con quince (15) días de anticipación.
10. El(la) Supervisor(a) se asegurará de que la licencia solicitada esté incluida en el Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos. Esta a su vez cotejará que el(la) empleado(a) tenga acumulado a su favor el balance necesario. La Oficina de Recursos Humanos procederá, del(la) empleado(a) tener acumulado el balance necesario, someterlo a la oficina del Gerente General para su debida aprobación. Una vez aprobado, la Oficina de Recursos Humanos le notificará por escrito al(la) empleado(a) por conducto de su supervisor(a), la fecha de inicio y terminación de la licencia y sus respectivos balances, previo al uso de su licencia.

SECCIÓN 5.3 – Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del(la) Supervisor(a) inmediato(a) y la aprobación del Director(a) de su oficina. En estos casos el empleado(a) deberá llenar el formulario de Notificación de Ausencia con duración desde quince (15) minutos hasta tres (3) días. Cuando se trate de ausencias por un periodo mayor de tres (3) días el empleado deberá llenar la Solicitud de Licencia. Si el(la) Supervisor(a) o Director(a) denegase la solicitud para ausentarse, el periodo ausente se considerará sin autorización y el(la) empleado(a) podría estar sujeto a acción disciplinaria.
2. En caso de ausencias imprevistas el(la) empleado(a) se comunicará con su Supervisor(a) por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. El(la) empleado(a) está obligado a realizar todas las gestiones a su alcance para comunicarse a la

brevidad posible con su supervisor(a). En caso de que el(la) empleado(a) esté indispuerto, un familiar podrá notificar la razón de su ausencia. En aquellos casos en que el empleado(a) no pueda comunicarse con su supervisor(a), deberá llamar a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación.

SECCIÓN 5.4 – Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado(a) se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros(as) de trabajo. Al finalizar el año natural el(la) empleado(a) no deberá tener más de noventa (90) días de licencia por enfermedad.
2. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio a base de 162.50 horas.
3. Cuando la ausencia sea por enfermedad la misma debe ser notificada al(la) supervisor(a) en las primeras horas de incurrida al misma. El(la) empleado(a) está obligado a realizar todas las gestiones a su alcance para comunicarse a la brevedad posible con su supervisor(a). En caso de que el(la) empleado(a) esté indispuerto, un familiar podrá notificar la razón de su ausencia. En aquellos casos en que el(la) empleado(a) no pueda comunicarse con su supervisor(a), deberá llamar a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación.
4. Para aceptar una licencia por tres (3) días o más, el(la) empleado(a), previo al uso de estos días deberá llenar la Solicitud de Licencia acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina. Bajo circunstancia de una emergencia la autoridad nominadora podrá autorizar el completar la Solicitud de Licencia posterior a su disfrute. La evidencia médica suministrada por el empleado(a) será manejada bajo estricta privacidad y confidencialidad según requerimiento de la Ley ADA y la Ley HIPPA.
5. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los(as) empleados(as) para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos llenará el formulario Notificación de Ausencia y el mismo debe estar firmado por el Supervisor(a) Inmediato(a).

6. Todo(a) empleado(a) que se ausente tres (3) días o más consecutivamente, deberá presentar un certificado médico no más tarde del día que se reintegre a sus labores. En los casos necesarios, el(la) supervisor(a) podrá requerir un certificado médico por un periodo menor de ausencia. La evidencia médica suministrada por el empleado(a) será manejada bajo estricta privacidad y confidencialidad según requerimiento de la Ley ADA y la Ley HIPPA.

ARTÍCULO 6 – Salidas Oficiales

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el(la) Supervisor(a) Inmediato(a).
2. En los casos en el que el(la) empleado(a), por estar fuera de la Corporación, no pueda registrar sus horas de entrada y salida; llenará la hoja de edición de ponches para indicar que se trata de un Asunto Oficial.
3. En los casos en que la asignación de trabajo requiera que el(la) empleado(a) esté fuera de la Corporación por varios días consecutivos, el empleado llenará unas Hojas de Edición de Ponches debidamente certificadas por el(la) supervisor(a). Las Hojas serán entregadas en la Oficina de Recursos Humanos.
4. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de empleados(as) en adiestramientos autorizados por el Gerente General. Al regreso del adiestramiento el(la) empleado(a) presentará como evidencia que completó el total de horas requeridas, el certificado que se otorgue o su equivalente. Al reportarse a su lugar de trabajo, el empleado llenará unas Hojas de Edición de Ponches debidamente certificadas por el(la) supervisor(a). Las Hojas serán entregadas en la Oficina de Recursos Humanos.
5. En caso de que el(la) empleado(a) tenga autorización para asistir a un adiestramiento y se ausente por asunto personal o enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del artículo 5 de esta Orden Administrativa.

ARTÍCULO 7 – Licencia sin Paga – En adición a las licencias sin paga provistas en la ley de personal, se podrán conceder las siguientes:

1. A empleados(as) con estatus regular para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada.
2. A empleados(as) con estatus regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.
3. A empleados(as) con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a) Reclamaciones de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y éste hubiese agotado sus licencias de vacaciones y enfermedad.
 - b) Haber sufrido el(la) empleado(a) un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo de Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final, respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y enfermedad.
4. La Licencia sin Paga se concederá por un periodo no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Corporación cuando exista una expectativa razonable que el(la) empleado(a) se reintegrará a su trabajo.
5. La Licencia sin Paga no se concederá en el caso en que el(la) empleado(a) se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
6. La Licencia sin Paga no podrá concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un(a) empleado(a). En el caso que cese la causa por la cual, se concedió la licencia, el(la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Corporación sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
7. Empleado(a) con estatus regular o probatorio se le concederá licencia médico familiar hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier periodo de doce (12) meses para atender a un hijo al nacer, o cuando se adopta o se recibe uno (1) como hogar de crianza. La licencia sin sueldo se concederá además, para atender hijos, padres, cónyuges y el propio empleado(a), con condiciones serias de salud. La licencia puede tomarse intermitentemente o sea, en porciones o mediante una reducción de la jornada

de trabajo normal, diaria o semanal del(la) empleado(a), en cualquier caso que sea necesario por razones médicas para cuidar a un miembro de la familia que este gravemente enfermo o porque el(la) empleado(a) padece de una condición grave que le impide trabajar.

ARTÍCULO 8 – Licencia con Paga

1. Se le concederá a los empleados tiempo laborable sin reducción de paga o de balances de licencias para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar.
2. Los(as) empleados(as) tendrán dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de la autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos, para indagar sobre los asuntos mencionados. De excederse de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones o del tiempo compensatorio, del(la) empleado(a) tenerlo acumulado para los propósitos de esta licencia. El uso indebido de esta licencia podría conllevar la imposición de acciones disciplinarias. Para su disfrute el empleado deberá llenar la Certificación de visita a Instituciones Educativas.
3. Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones entre empleados(as) de la Corporación, en caso de que el(la) empleado(a) o miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite al(la) empleado(a) cumplir con sus funciones por un periodo considerable. Un empleado(a) (cedente) no podrá transferir a otro empleado(a) (cesionario) más de cinco (5) días de vacaciones durante un (1) mes y de quince (15) días al año. La cesión de licencias será gratuita. Los(as) empleados(as) que directamente o mediante intermediarios da a otro o aceptare de otros dinero u otros beneficios a cambio de cesión de las licencias, de resultar convictas estarán sujetas a imposición de multas no mayores de \$500.00 o reclusión por un periodo que no exceda seis (6) o ambas penas a discreción del tribunal.
4. El empleado(a) cuyo balance de enfermedad exceda los quince (15) días podrá cargar a su licencias de enfermedad hasta cinco (5) días al año cuando se ausentase por razón de enfermedad de cónyuges, hijos o padres.

5. La licencia por maternidad a toda empleada embarazada comprenderá un periodo de descanso de cuatro semanas (4) antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuidado del menor. La

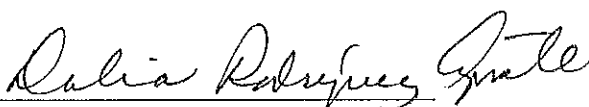
empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-parto a que tiene derecho o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-parto siempre y cuando presente certificación médica de que está en condiciones de ejercer sus funciones.

6. La empleada que sufra un aborto, podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora de este beneficio, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que le atiende durante el aborto.
7. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de nacimiento del hijo(a). Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. El empleado someterá el certificado de nacimiento del menor a la brevedad posible. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia excepto a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o por enfermedad.
8. La Licencia para la lactancia concede tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante media hora (1/2) hora dentro de cada jornada de trabajo completa, que podrá ser distribuido en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Corporación una certificación médica correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante donde se acredite y

certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más de cinco (5) días de cada periodo. La Corporación del Centro de Bellas Artes designó un área donde se garantiza a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene.

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todo el personal de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré y tiene efectividad inmediata.

Enmendada al 8 de diciembre de 2006.

Aprobado por: 
Dra. Dalia Rodríguez Aponte
Gerente General

Revisada al 7 de diciembre de 2006
Por: José A. Santos Rosado
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos