




Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico
COSSEC

8 de junio de 2004

A Todo el Personal


Lcda. Ana V. Ortiz Torres
Presidenta Ejecutiva

Carta Circular Número 2004-01: Ausencias y Tardanzas

Está comprobado que las jornadas prolongadas de trabajo, sin pausa y sin descanso razonable, afectan el desempeño y la productividad del empleado, y resultan perjudiciales para su salud. El beneficio de licencia de vacaciones autoriza al empleado un periodo de tiempo libre, adicional y con paga, para su descanso. De esta forma se pretende evitar situaciones adversas al empleado y a la empresa.¹

El Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Corporación define la licencia de vacaciones como "el periodo de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de *proporcionarle un periodo de descanso anual* y brindarle la oportunidad de compartir con los suyos"². El disfrute de ese periodo se realiza en coordinación con el supervisor tomando en consideración las necesidades particulares del empleado y las necesidades de servicio de la Corporación.

Sin embargo, en ocasiones el empleado se ve en la necesidad de ausentarse de su trabajo por situaciones personales, generalmente inevitables. Algunas son enfermedad o incapacidad propia, enfermedad de hijos y padres, nacimiento o adopción de hijos, asuntos judiciales, asuntos militares, representación oficial del país en actividades políticas y culturales, entre otras. Con relación a estas ausencias, existe reglamentación que concede licencia, con y sin paga, y que garantizan la retención y reserva de empleo, paga del tiempo ausente o ambas cosas. La reglamentación provee para que el patrono obtenga la evidencia necesaria para evaluar la concesión del beneficio. El Reglamento de la Corporación contiene disposiciones similares de estas licencias y sus requisitos.

¹ Víctor M. Caparrós González, "Beneficios sobre vacaciones y licencia por enfermedad", Revista de Trabajo, Tomo XV Núm. 48, págs. 53-54.

² Sección 23.2 – Licencia de Vacaciones.

Conceder cualquier otro tipo de beneficio o licencia con o sin paga, que justifique ausencias y tardanzas por otras razones, es prerrogativa del patrono o la autoridad nominadora.

De igual forma, el patrono establece las normas y procedimientos sobre asistencia y licencias con el fin de prevenir y minimizar los problemas que ocasionan las ausencias y tardanzas, asegurar el uso adecuado de licencias y justificar el pago de salarios.

304

Durante los pasados meses hemos observado que varios empleados *no están haciendo las anotaciones requeridas en el formulario de Registro de Asistencia – Autorización de Excepciones, relacionadas a la razón de las ausencias y tardanzas por asunto personal.* De igual forma, los supervisores han autorizado estas ausencias sin verificar esta información. En ocasiones, hemos notado que los supervisores tampoco completan en su totalidad la Sección C del formulario, específicamente la que corresponde al cargo de licencia. *Les recordamos que el formulario indica claramente que se debe especificar la razón para una ausencia por asunto personal (anotación entre paréntesis que indica, especifique).* El mismo requisito establece para aquellas ocasiones en que el empleado se encuentra en adiestramiento o realizando trabajo fuera de la oficina. Con relación a las ausencias por enfermedad, para periodos de 3 días o más se requiere certificado médico. Por menos de 3 días, el supervisor tiene la discreción de solicitar evidencia.

El formulario Registro de Asistencia – Autorización de Excepciones es el documento que permite a la Corporación, a través de los supervisores, evaluar la asistencia de sus empleados. Esto incluye autorizar las ausencias y tardanzas conforme a las normas establecidas; autorizar el pago de ausencias cuando aplica; autorizar el pago de horas extras trabajadas y detectar problemas de ausentismo. También permite actualizar la hoja de asistencia semanal del empleado mediante la verificación y registro el tiempo trabajado y no trabajado.

Efectivo de inmediato, **los empleados deberán anotar los motivos, de forma breve y precisa, de sus ausencias por asunto personal. El no hacerlo podría conllevar ausencias injustificadas y no autorizadas para pago. De igual forma, deberán hacer la anotación correspondiente en el apartado de trabajo fuera de la oficina y adiestramiento,** excepto en aquellos casos en que el empleado rinda informe semanal de labor realizada (examinadores).

Los supervisores **no podrán justificar ni autorizar contra ninguna licencia,** ausencias que no indiquen el motivo.

Los formularios que se refieran a la Oficina de Recursos Humanos sin las especificaciones requeridas, o sin la justificación y autorización del supervisor, se registraran como tiempo no trabajado y/o ausencia no autorizada según corresponda. Posteriormente se referirá para el ajuste (descuento) de la paga regular.

De necesitar información adicional, puede comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

Esperamos el fiel cumplimiento de esta norma.

