



Gobierno de Puerto Rico
CORPORACION DE SEGURO DE ACCIONES Y DEPOSITOS
DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

A TODO EL PERSONAL


ANGEL M. HERNANDEZ (LCDO.)
PRESIDENTE EJECUTIVO

CARTA NORMATIVA RH 95-1

ASISTENCIA - LICENCIA POR ENFERMEDAD

En virtud de la Sección 11.3.2 de los Reglamentos de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza, y para cumplir con lo dispuesto en las Secciones 11.4.5, 11.3.2.7, 10.1.1 y 10.3.6 de dichos reglamentos se establecen las siguientes normas y procedimientos para el uso, solicitud y autorización de la licencia por enfermedad.

Normas y Procedimiento

1. Todo empleado o funcionario que se ausente por razón de enfermedad imprevista o de emergencia deberá notificarlo a su supervisor inmediato durante la primera hora de la mañana del día en que se ausenta. Deberá ser el empleado quien se comunique con su supervisor, excepto en aquellas situaciones en que el empleado se vea imposibilitado de efectuar dicha comunicación. En estos casos un familiar podrá notificar al supervisor el motivo de la ausencia.

2. Todo empleado o funcionario que se ausente por tres (3) días o más por razón de enfermedad deberá presentar un certificado o evidencia médica que incluya: fecha de visita al médico; día en que comenzó la condición y fecha en que el empleado podrá retornar al trabajo; condición médica o diagnóstico; firma del médico y número de licencia.

3. Todo empleado o funcionario que padezca de una condición de salud que pueda afectar su asistencia al trabajo, o que requiera el someterse a exámenes o tratamientos médicos periódicamente, deberá someter evidencia médica que certifique la condición o diagnóstico, tratamiento y frecuencia aproximada de visitas al médico u otro profesional de la salud que intervenga en el tratamiento.

4. Todo empleado o funcionario que se ausente para asistir a una cita médica o someterse a un examen físico deberá solicitar autorización para ausentarse, con antelación al día de la cita. El supervisor podrá solicitar al empleado evidencia de esta cita o visita al médico. Esta norma aplicará cuando el empleado necesite ausentarse por razón de pruebas o tratamientos recomendados en estas citas médicas.

5. Todo empleado o funcionario que vaya a someterse a intervenciones médico quirúrgicas deberá solicitar con antelación el uso de su licencia por enfermedad e incluir en la solicitud la evidencia médica.

6. Se autorizará el descuento del tiempo compensatorio acumulado de ausencias por razón de enfermedad siempre y cuando se observen estas normas.

Responsabilidad del Empleado y del Supervisor

Será responsabilidad de todo empleado o funcionario cumplir con estas normas o con cualquier solicitud o indicación que pueda hacer el supervisor inmediato para cumplir con las mismas.

Será responsabilidad de todo supervisor o encargado de asistencia de velar porque se cumplan estas normas.

Acción Disciplinaria

Toda solicitud o autorización de Licencia por Enfermedad estará sujeta a que el empleado o funcionario observe las normas y procedimientos establecidos.

La no autorización de uso de licencia por enfermedad conllevará una determinación contra el empleado o funcionario de "Ausente sin Autorizar" para los días no autorizados.

Toda ausencia sin autorizar será descontada del salario del empleado.

El supervisor que no autorice el uso o descuento de ausencias de la licencia por enfermedad, deberá preparar un informe que incluya los motivos de su determinación. Este informe será revisado por la Oficina de Recursos Humanos para verificar el incumplimiento de las normas y recopilar cualquier información adicional. Durante esa revisión la Oficina de Recursos Humanos se reunirá con el empleado o funcionario para escuchar sus planteamientos y posibles justificaciones. Se someterá al Presidente Ejecutivo un informe que incluya una descripción de la situación, normas incumplidas y recomendación final. Toda determinación de Ausencia sin Autorizar deberá ser aprobada por el Presidente Ejecutivo.

A Todo el Personal
Página 3
21 de marzo de 1995

La determinación final deberá ser comunicada al empleado o funcionario. Se le advertirá sobre su derecho de apelar la determinación.

Reincidencia

Todo empleado que tenga un registro de tres (3) ausencias o más sin autorizar durante un mes o año natural, será suspendido de empleo y sueldo por igual número de días.

Fecha de efectividad: 21 de marzo de 1995