

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO



E N M E N D A D A

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA
COMISION INDUSTRIAL DE P R
G P O APARTADO 4466
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

POR: 02-85 (ENM 01-97)

FECHA: 1ro de agosto de 1997

Y EL MEMORANDO DEL 30 DE AGOSTO DE 1996 (P. 18A)

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 02-85

SET. 13 1985

A , TODO EL PERSONAL

DE , *Gilberto M. Chárriez del Rosario*
Presidente

ASUNTO , Normas Internas sobre Jornada
de Trabajo y Asistencia

Se emite la presente Orden Administrativa estableciendo las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Propósito:

Para lograr los objetivos que la ley le impone a esta Agencia, todo empleado tiene que empeñarse en asumir con dedicación y con un alto sentido de responsabilidad su obligación de realizar sus funciones eficaz y eficientemente. Una buena labor en la Agencia redundará en beneficio de los lesionados que de día a día acuden a la misma. Nunca sería realizable la encomienda si el recurso humano con que cuenta no ejecutase con regularidad continuada las tareas que le corresponde durante la jornada de trabajo diaria establecida. Asegurar la productividad diaria, pues, resulta de vital importancia, más cuando es una condición de empleo por el cual se recibe una retribución y otros beneficios.

El propósito de esta Orden Administrativa es proveer las normas y procedimientos que en este Organismo regirán en lo que respecta a la asistencia, el horario, la toma de alimentos y períodos de descanso, las tardanzas, tiempo extra, ausencias y vacaciones de los empleados.

Todos los empleados deberán estudiar y familiarizarse con este documento de manera que dominen su contenido. La misma será de aplicación prospectiva y de estricto cumplimiento.

Artículo 1 - Base Legal

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Sección 5.17 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 empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca". A esos efectos, el Reglamento de Personal de la Administración Central, establece en su Sección 14.6, Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, que se delega en las agencias la administración de todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y asistencia de los empleados.

A tenor con la Sección del Reglamento antes citada se pone en efecto la presente Orden Administrativa, la cual está en armonía con el Artículo 14 y la Sección 12.4 del Reglamento de Personal para los empleados de Carrera de la Administración Central y las disposiciones sobre el pago de horas extras trabajadas establecidas en la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo.

Artículo 2 - 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 jornada de trabajo y asistencia, de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se prestan.

Artículo 3 - Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 3.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de esta Comisión 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

2. La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas, el horario de trabajo será de 8,00 am a 12,00 m. y de 1,00 pm a 4,30 pm, a excepción del personal de oficio, tales como, conserjes y trabajadores. Para este personal se establecerán turnos rotativos a tono con las necesidades del servicio.

3. En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de estos se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar. De acuerdo a lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria, en cada caso en particular tomando en consideración las necesidades del servicio.

4. Si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco días laborables.

5. Se establecerán horarios diferentes a los empleados cuando la naturaleza de su trabajo y las necesidades del servicio lo justifiquen.

Sección 3.2 - Hora de Tomar Alimento y Período de Descanso

1. Se concederá una hora para tomar alimento, la cual se extenderá de 12,00 m a 1,00 pm. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio o nuestra clientela requieran que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le concederá este tiempo compensatorio, según se establece más adelante en el Artículo 4.

2. Diariamente se concederán dos períodos de descanso, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos períodos no podrán exceder de quince (15) minutos y no se disfrutarán antes de las 9,30 am y 2,30 pm. Entendiéndose que dichos períodos no serán acumulados y que la concesión de los mismos es un privilegio.

Los supervisores de cada unidad de trabajo serán responsables del estricto control del disfrute de dicho período, sin que se afecten los servicios.

Sección 3.3 - Registro Semanal de Asistencia

1. Cada unidad de trabajo llevará un récord de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma. A estos fines, se utilizará el formulario conocido como "Hoja de Asistencia Semanal" - Modelo SC 1078. Para aquellos empleados que utilizan tarjetas de asistencia se utilizará la tarjeta "Forma N 4605 A" que provee semanalmente la Oficina de Personal.

2. Cada jefe de división u oficina designará un empleado para llevar eficientemente el récord de asistencia de los empleados bajo su dirección. El encargado de asistencia se asegurará que en la Hoja de Asistencia Semanal se escriba a maquinilla la fecha de la semana correspondiente (lunes a viernes) y los nombres correctos de los empleados en orden alfabético.

Además, colocará la Hoja de Asistencia Semanal en un sitio accesible al personal y entregará las tarjetas de asistencia a los empleados que las utilizan.

3. Los empleados que firman su asistencia diaria deben registrar en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde en la Hoja de Asistencia Semanal. Los empleados que registran su asistencia en las tarjetas utilizarán el reloj provisto para esos fines. Cada empleado firmará su nombre en el sitio provisto al comenzar la semana de trabajo. Se prohíbe terminantemente que un empleado registre las horas de entrada y salida al trabajo de otro empleado.

4. Los empleados no deberán anotar las horas de entrada y salida que no sean las oficiales, según lo establecido en la Sección 3.1, Inciso 2, de esta Orden, a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra.

5. El encargado de asistencia en cada unidad de trabajo diariamente hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que a las 8:06 am y 1:00 pm no hubieran registrado su hora de entrada.

6. Al finalizar la jornada diaria de trabajo el encargado de asistencia en cada unidad revisará la Hoja de Asistencia Semanal y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que el empleado haya estado ausente. Bajo ningún concepto se dejará este encasillado en blanco hasta el próximo día. El supervisor hará las anotaciones que identifiquen el tipo de ausencia del empleado según se dispone más adelante en el Artículo 5.

7. 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 6, Inciso 2 de esta Orden.

8. Una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia cotejará que la Hoja de Asistencia Semanal y las tarjetas de asistencia estén debidamente cumplimentadas. El jefe de división u oficina las certificará y las remitirá a la Oficina de Personal, no más tarde del martes siguiente a la semana informada. Se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados, las licencias concedidas a éstos y las autorizaciones para trabajar tiempo extra.

9. La Oficina de Personal llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias de vacaciones, enfermedad, tiempo extra y de otros tipos.

Sección 3.4 - Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Comisión. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control el empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en la hora de entrada establecida por la mañana. El período de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas.

2. Las entradas después de las 8,05 por la mañana y 1,00 por la tarde se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza. El supervisor determinará si ésta es o no justificada y lo certificará mediante su observación y firma en la Hoja de Asistencia Semanal o Tarjeta de Asistencia.

3. De considerarse justificada la tardanza, ésta será descontada de la licencia de vacaciones del empleado. De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará del sueldo del empleado el tiempo correspondiente a la tardanza. Además, podrán tomarse medidas correctivas.

4. Las disposiciones de esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aún cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo.

Artículo 4 - Tiempo Extra

1. Se considerará tiempo extra todas las horas adicionales trabajadas en exceso de 40 horas en una semana regular de trabajo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

2. 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.

3. 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 la notificación correspondiente de éste al empleado y la autorización expresa de la autoridad nominadora.

Para esta autorización se cumplimentará el Formulario CIPR-105, Certificación de Horas Extras Trabajadas. Cada encargado de asistencia se asegurará de que el empleado haya completado la jornada regular diaria o semanal, según corresponda, antes de que se autorice al empleado realizar trabajo extra.

4. No se dispone compensación extraordinaria por trabajo durante el sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta por Ley.

5. Como norma general, el pago por concepto de horas extras deberá hacerse en efectivo a base del salario que devengue el empleado y en el día regular de pago correspondiente al período de tiempo en el cual se realizó el trabajo extra. Si a la fecha de pago no se ha completado el cómputo del tiempo extra a pagar, el pago se hará en el próximo período de pago. Asimismo se permite la utilización del tiempo compensatorio como forma de pago sujeto a lo siguiente:

- a) ~~Que el sueldo del empleado sea fijo~~
- b) Que el período de pago sea mayor de una semana
- c) Que el tiempo libre que se autorice a disfrutar a un empleado sea a razón de hora y media por cada hora trabajada en exceso de la jornada regular de trabajo y dentro del período de pago.

Ningún empleado acumulará tiempo compensatorio al finalizar un mes de trabajo. Por tanto, el tiempo extra que no pueda disfrutarse antes de finalizado dicho mes de trabajo será pagado en efectivo.

6. Cada supervisor será responsable de conceder al empleado el tiempo compensatorio acumulado en el mismo período de pago en que lo trabajó.

7. A partir de la fecha de efectividad de esta Orden estará excluido de compensación por tiempo extra:

- a. Presidente
- b. Comisionados Asociados
- c. Empleados del Servicio de Confianza
- d. Jefes de áreas, divisiones u oficinas
- e. Jefes de secciones
- f. Abogados
- g. Técnico de Administración III-V
- h. Director Centro de Procesamiento Electrónico I
- i. Programadores de Sistemas Electrónicos
- j. Analista de Sistemas Electrónicos III
- k. Especialista en Sistemas Operativos de Computadoras

- k. Médicos
- l. Director Ejecutivo I-V
- m. Estadístico IV

~~Si a partir de esta Orden Administrativa se crearan~~ puestos adicionales o se reclasificaren puestos no excluidos actualmente de tiempo extra, cuyas funciones sean ejecutivas, administrativas y profesionales, la Autoridad Nominadora determinará en cada caso si los empleados que ocupen dichos puestos están excluidos o no de acumular tiempo extra.

Esta determinación se informará al empleado y al jefe de división u oficina.

Artículo 5 - Ausencias

Sección 5.1 - Disposiciones Generales

1. Los empleados del Servicio de Carrera de la Comisión tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en la Sección 12.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central.
2. Los empleados del Servicio de Confianza tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Administración Central.
3. El empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia que no se reinstale al servicio una vez finalizada ésta, y no cumpla con lo dispuesto en esta Orden sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal (Sección 5.3 y 5.4), se considerará ausente sin autorización. Se procederá conforme se dispone en la Sección 5.6 de esta Orden Administrativa.

Sección 5.2 - Plan de Vacaciones

1. Cada jefe de división u oficina preparará, en coordinación con los supervisores y empleados, un Plan de Vacaciones por año natural.
2. En el Plan se establecerá el período, dentro del cual, cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en

consideración primeramente las necesidades del servicio, el receso en el Programa de Celebración de Vistas, el balance de vacaciones acumuladas por éstos y las preferencias de los empleados.

3. Debido a las actividades operacionales -administrativas de la Comisión, los recesos en el Programa de Celebración de Vistas darán comienzo, el primero, a partir de la última semana de junio hasta la segunda semana de julio inclusive, y el segundo, comenzará una semana antes del 24 de diciembre hasta el siguiente día laborable después del 6 de enero del año próximo.

4. Las siguientes unidades en la Oficina Central ajustarán sus planes de vacaciones dentro de los períodos de receso antes indicados.

- a. Oficina Oficiales Examinadores
- b. División Médica
- c. Sección de Taquígrafos de Vistas Médicas
- d. Sección de Taquígrafos de Vistas Públicas
- e. Unidad de Alguaciles
- f. Sección de Pagaduría
- g. Biblioteca

5. Al preparar el Plan Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones. No menos de quince (15) de estos días deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorial explicativo a la Autoridad Nominadora considerando las necesidades del servicio y otros factores señalados en la Sección ~~12.4~~ ~~Inciso b) del~~ Reglamento de Personal de la Administración Central.

6. Los jefes de oficinas, divisiones, o secciones firmarán el plan y lo enviarán a la Oficina de Personal no más tarde del 15 de diciembre de cada año. Previo a esto, los jefes de oficinas y secciones revisarán los planes de las distintas unidades y recomendarán aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de los servicios. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año.

7. Será responsabilidad del jefe de división u oficina, supervisor y empleados, dar cumplimiento al Plan de Vacaciones.

8. La persona designada por el supervisor a cargo de la asistencia, cotejará, al inicio de cada mes, el Plan, para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar de vacaciones en el mes siguiente, realicen los trámites correspondientes con 15 días de antelación.

9. El empleado solicitará la licencia de vacaciones cumplimentando el formulario Solicitud de Licencia (OCAP-13) por lo menos con 15 días de antelación. Al hacer esta solicitud, éste deberá asegurarse, a base de los informes trimestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.

10. El supervisor se asegurará de que la licencia solicitada esté debidamente incluida en su Plan de Vacaciones. Firmará la solicitud y la remitirá a la Oficina de Personal. Esta a su vez cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el plan general de vacaciones de la oficina y que el empleado tiene acumulado a su favor el balance necesario. La Oficina de Personal le notificará por escrito al empleado la aprobación de la fecha de inicio y terminación de la licencia.

11. De ser necesario efectuar cambios al Plan de Vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el supervisor podrá modificar dicho Plan. En consulta con el (o los) empleados (s) se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones y se notificará inmediatamente por escrito a la Oficina de Personal.

12. El jefe de división u oficina, podrá modificar el Plan de Vacaciones a petición del empleado, por 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 inmediatamente por escrito a la Oficina de Personal, indicando la razón de la modificación al Plan y la nueva fecha para el disfrute de la licencia. La Oficina de Personal revisará y tramitará esta modificación, notificando al jefe de división u oficina la acción tomada. Este, a su vez, notificará al empleado.

13. Por circunstancias especiales, la Autoridad Nominadora podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda 30 días laborables en un año natural, a los empleados que hayan prestado servicio por mas de un año.

En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito al jefe de división, oficina o sección, quién podrá, a su mejor discreción, denegar o recomendar favorablemente a la ~~Oficina de Personal el anticipo de la licencia si considera~~ que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado se reinstalará al servicio. La Oficina de Personal, a su vez, recomendará a la Autoridad Nominadora la acción a tomar, quien aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Sección 5.3 - Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas requerirán la autorización previa ~~del supervisor inmediato y la aprobación del jefe de la~~ división u oficina. En estos casos, el empleado cumplimentará el formulario Solicitud y Autorización para Ausentarse del Trabajo (CIPR-106), según se dispone más adelante en la Sección 7.2 (1). Este formulario se cumplimentará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince minutos hasta tres días. EL encargado de la asistencia anotará en la Hoja de Asistencia Semanal o en la Tarjeta de Asistencia las letras "APA" en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una "ausencia previamente autorizada". La Oficina de Personal notificará periódicamente a la Autoridad Nominadora sobre este tipo de ausencia. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres días el empleado cumplimentará una Solicitud de Licencia (OCAP-13).

Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausentara, el ~~período de ausencia se considerará ausencia sin autorización~~ se procederá según se dispone en la Sección 5.6 de esta Orden Administrativa sobre Ausencias sin Autorización.

2. En casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance, en las primeras horas de incurrida 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 reinstale a sus labores.

3. El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor encuentra justificada la ausencia o la excusa, anotará en la Hoja de Asistencia Semanal o en la Tarjeta de Asistencia las letras "AA" en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.

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 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 oficina y de otras personas.

2. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reinstale a sus labores.

3. En caso de anticiparse el uso de licencia por enfermedad por un período mayor de tres (3) días, el empleado tendrá que cumplimentar la Solicitud de Licencia (OCAP-13), acompañada del certificado médico expedido por un médico ~~autorizado para ejercer la medicina.~~

4. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado cumplimentará previamente el Formulario Solicitud y Autorización para Ausentarse del Trabajo (CIPR-106), en original y copia. En este formulario se indicará el nombre, dirección y teléfono del médico y deberá estar debidamente refrendado por su supervisor.

5. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma

consecutiva, vendrá obligado a presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no mas tarde del día que se reinstale a sus labores. ~~No obstante, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá~~ requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

6. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, anotará en la Hoja de Asistencia Semanal o en la Tarjeta de Asistencia, en la columna correspondiente al día de la ausencia, las letras "LE" para indicar que ésta es una ausencia por enfermedad. Se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.5.

7. Si el empleado se ausenta y no lo notifica inmediatamente al reinstalarse a sus labores, o cuando en caso de ausencia por enfermedad no presenta la autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en la Hoja de Asistencia Semanal o en la Tarjeta de Asistencia, en la columna correspondiente al día de la ausencia, las letras "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización. Se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.

8. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones, la Autoridad Nominadora podrá, a sus discreción anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de 18 días laborables de un año natural a empleados que hayan prestado servicios por más de un año.

En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al jefe de división u oficina, por conducto de su ~~supervisor inmediato,~~ acompañando evidencia médica acreditativa de la condición, quien podrá denegar o recomendar favorablemente a la Oficina de Personal el anticipo, tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado. La Oficina de Personal, a su vez, recomendará a la Autoridad Nominadora la acción a tomar, quien aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Sección 5.5 - Cargos por Concepto de Licencia

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

2. La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar 4 horas (1/2 día) o 7 horas y 30 minutos (1 día). Una vez completado estos períodos de tiempo, la Oficina de Personal procederá a descontar medio día o un día del balance de la licencia correspondiente.

3. Cuando un empleado al finalizar un mes no cuente con balance de licencias a su favor y reciba su sueldo completo por dicho mes vendrá obligado a reembolsar la cantidad cobrada en exceso.

En estos casos el tiempo acumulado por concepto de vacaciones regulares y licencia de enfermedad se acreditará tomando como base los días trabajados por el empleado durante el mes.

Sección 5.6 - Ausencias sin autorización

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reinstale al servicio una vez finalizada esta;

b. Cuando un empleado no cumpla con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por enfermedad o por asunto personal;

c. Cuando un supervisor deniega a un empleado la Solicitud para Ausentarse, y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo;

d. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reinstale a sus labores;

e. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma;

f. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad, y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reinstala a sus labores;

g. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiere.

2. Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga ni acumulará licencias por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

3. La Oficina de Personal procederá a descontar las ausencias sin autorización incurridas por el empleado de su salario mensual.

4. El jefe de división u oficina anotará en la Hoja Semanal de Asistencia, en la columna de "Observaciones", la razón para no autorizar la ausencia. En el caso de aquellos empleados que utilicen tarjetas de asistencia, el jefe de división u oficina notificará la razón para no autorizar la ausencia mediante un memorando a la Oficina de Personal. En adición tomará o recomendará la medida correctiva que proceda.

5. La Oficina de Personal notificará por escrito al empleado por conducto de su supervisor la determinación del jefe de división u oficina de no autorizar la ausencia, y que no recibirá paga ni acumulará licencias por el equivalente al tiempo no trabajado. Se procederá conforme se dispone en los anteriores Incisos 2 y 3; en adición, se tramitará la medida correctiva que proceda.

Artículo 6 - Salidas Oficiales

1. ~~Se considerarán salidas~~ oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del lugar normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. El empleado cumplimentará el formulario Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales (CIPR - 108), según se dispone mas adelante en la Sección 7.1, Inciso 4.

2. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las letras "AO" en la Hoja de Asistencia Semanal o en la Tarjeta de Asistencia en la columna correspondiente al día en que se presta el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial.

3. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de su lugar normal de trabajo por varios días consecutivos, el jefe de su división u oficina requerirá que el empleado llene una ~~Hoja Semanal de Asistencia~~ debidamente certificada por el supervisor del área de trabajo en la cual prestó los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo, el empleado lo entregará al jefe de división u oficina, quien lo refrendará y remitirá a la Oficina de Personal.

4. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Comisión. 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 como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.

5. En caso de que un empleado en adiestramiento fuera de su lugar normal de trabajo se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste cumplirá con las disposiciones del Artículo 5 de esta Orden, según corresponda.

Artículo 7 - Informes y Formularios (Véase Apéndices)

Sección 7.1 - Informes

1. Hoja de Asistencia Semanal y Tarjeta de Asistencia

A. ~~La hoja de Asistencia Semanal~~ constituirá el informe semanal de la asistencia al trabajo de los empleados que firman en cada división u oficina. Sobre este particular se procederá conforme se dispone en la Sección 3.3 de esta Orden. Dicho registro indicará lo siguiente:

- 1) Nombre de la oficina, división o sección
- 2) Fecha de inicio y terminación de la semana
- 3) Nombre de los empleados colocados en orden alfabético
- 4) Horario diario trabajo (entradas y salidas, mañana y tarde)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

TEL.: 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA AL
PRESIDENTE
COMISION INDUSTRIAL DE P.R.
PO Box 364466
San Juan PR 00936-4466

30 de agosto de 1996

A TODO EL PERSONAL


Marta Pérez Chiesa de Goytia, M.A.
Directora
Oficina de Recursos Humanos

ENMIENDA AL ARTICULO 7 SECCION 7.1 INCISO 2

Se incluye enmienda al Artículo 7, Sección 7.1 Inciso 2 de la Orden Administrativa 02-85 del 13 de septiembre de 1985.

Esta enmienda es efectiva el 30 de agosto de 1996 y deberá incorporarse al documento original.

ANEJO


VO. BO. Basilio Torres Rivera
Presidente

27 de febrero de 2002

ENMIENDA AL ARTICULO 7, SECCION 7.1 INCISO 2
DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA 02-85
DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 1985

2. Informe Semestral

- A. La Oficina de Recursos Humanos enviará semestralmente a cada empleado un informe escrito sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones regulares y licencias por enfermedad. El mismo cubrirá los periodos del 1 de enero al 30 de junio, y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.
- B. Dicho informe indicará lo siguiente:
1. Nombre del empleado y unidad de trabajo.
 2. Balances de licencias al finalizar el semestre.
- C. Durante el semestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito, a través de su supervisor inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, sus balances de licencias acumuladas.

VO. BO. 
Basilio Torres Rivera
Presidente

27 de febrero de 2002



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

TEL.: 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA AL
PRESIDENTE
COMISION INDUSTRIAL DE P.R.
PO Box 364466
San Juan PR 00936-4466

30 de agosto de 1996

A TODO EL PERSONAL

M. Chiesa
Marta Pérez Chiesa de Goytia, M.A.
Directora
Oficina de Recursos Humanos

ENMIENDA AL ARTICULO 7 SECCION 7.1 INCISO 2

Se incluye enmienda al Artículo 7, Sección 7.1 Inciso 2 de la Orden Administrativa 02-85 del 13 de septiembre de 1985.

Esta enmienda es efectiva el 30 de agosto de 1996 y deberá incorporarse al documento original.

ANEJO

ENMIENDA AL ARTICULO 7, SECCION 7.1 INCISO 2
DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA 02-85
DEL 13 DE SEPTIEMBRE DE 1985

2. Informe Semestral

- A. La Oficina de Recursos Humanos enviará semestralmente a cada empleado un informe escrito sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones regulares y licencias por enfermedad. El mismo cubrirá los periodos del 1 de enero al 30 de junio, y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.
- B. Dicho informe indicará lo siguiente:
1. Nombre del empleado y unidad de trabajo.
 2. Balances de licencias al finalizar el semestre.
- C. Durante el semestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito, a través de su supervisor inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, sus balances de licencias acumuladas.

- 5) En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes, según se establece en esta Orden
- 6) El encasillado de observaciones debidamente cumplimentado si es necesario
- 7) Firma de cada empleado en la columna que corresponde a su nombre
- 8) Iniciales del encargado de asistencia
- 9) Certificación del jefe de división u oficina

B. La tarjeta de asistencia constituirá el informe semanal de asistencia al trabajo de aquellos empleados que no utilizan la Hoja de Asistencia. Se procederá conforme se dispone en la Sección 3.3 de esta Orden.

~~Dicha tarjeta indicará lo siguiente,~~

- 1) Nombre del empleado
- 2) Número de tarjeta
- 3) Fecha de inicio y terminación de la semana
- 4) Horario diario trabajado (entradas y salidas, mañana y tarde)
- 5) En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes, según se establece en esta Orden
- 6) Firma de cada empleado en el espacio correspondiente
- 7) Iniciales del encargado de asistencia
- 8) Firma del jefe de división u oficina

2. Informe Trimestral

A. La Oficina de Personal enviará trimestralmente a cada empleado ~~un informe escrito sobre~~ acumulación y uso de licencias de vacaciones regulares y licencias por enfermedad. El mismo cubrirá los períodos del lro. de enero al 31 de marzo, del lro. de abril al 30 de junio, del lro. de julio al 30 de septiembre y del lro. de octubre al 31 de diciembre de cada año.

B. Dicho informe indicará lo siguiente,

- 1) Nombre del empleado y unidad de trabajo
- 2) Balances de licencias al finalizar el trimestre

C. Durante el trimestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito, a través de su supervisor inmediato, a la Oficina de Personal, sus balances de licencias acumulados.

D. Si el empleado tuviere alguna reclamación sobre el contenido de los informes, deberá canalizarlo a través de su supervisor inmediato.

3. Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales

A. Este documento constituirá un informe de cada jefe de división u oficina, sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.

B. El mismo indicará lo siguiente,

- 1) Nombre de la división u oficina
- 2) Fecha de inicio y terminación de la semana de trabajo
- 3) Nombre del empleado
- 4) Lugar a visitar
- 5) Propósito de la visita
- 6) Día y fecha de la visita
- 7) Hora de salida de la oficina
- 8) Hora de llegada a la oficina
- 9) Iniciales del empleado
- 10) Iniciales del encargado de la asistencia
- 11) Certificación del jefe de división u oficina

C. Este informe lo cumplimentará el empleado previo a la salida en asunto oficial, excepto la hora de llegada, que se cumplimentara a su regreso.

D. Al finalizar la semana el encargado de la asistencia cotejará e iniciará el mismo y el jefe de la división u oficina lo certificará correcto.

E. El informe se enviará a la Oficina de Personal, acompañando la Hoja de Asistencia Semanal o la Tarjeta de Asistencia.

Sección 7.2 - Formularios

1. Solicitud y Autorización para Ausentarse del Trabajo (CIPR-106)

A. Esta solicitud se cumplimentará por el empleado, en original y copia, siempre que éste vaya a ausentarse por un período mínimo de 15 minutos y máximo de tres (3) días y será refrendada por el supervisor inmediato previo al uso de la licencia a utilizarse.

B. El original de la solicitud se enviará a la Oficina de Personal acompañando la Hoja de Asistencia Semanal o la Tarjeta de Asistencia correspondiente. La copia se entregará al empleado.

2. Solicitud de Licencia (OCAP-13)

A. Este formulario se cumplimentará por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. El supervisor firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la Oficina de Personal.

B. Toda Solicitud de Licencia (OCAP-13) se enviará a la Oficina de Personal por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de la misma. La solicitud estará acompañada, cuando aplique, de la documentación que evidencie la necesidad de la licencia solicitada, según lo requiera la Oficina de Personal, y de conformidad con la reglamentación vigente.

3. Certificación de Horas Extras Trabajadas (CIPR-105)

A. Este formulario se cumplimentará por el jefe de división u oficina, cuando se haya autorizado a su personal a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo diario o semanal.

B. Este formulario se enviará a la Oficina de Personal con la Hoja de Asistencia Semanal o Tarjeta de Asistencia correspondiente.

4. Registro de Licencias (CI Oficina Personal mayo/78)

A. Este formulario lo cumplimentará y mantendrá actualizado la Oficina de Personal.

B. El mismo incluirá lo siguiente:

- 1) Identificación del empleado

- 2) Registro mensual de licencias de vacaciones y de enfermedad acumulada, disfrutada, acreditada y balance de éstas al finalizar el mes
- 3) ~~Tiempo extra acumulado, disfrutado y balance al finalizar el mes~~

Artículo 8 - Medidas Correctivas y Disciplinarias

Los empleados que no cumplan con las normas y procedimientos establecidos en esta Orden o que abusen del derecho a las licencias durante el período de tiempo de un año o que forjen de mes a mes un patrón de ausencias, estarán sujetos a las medidas correctivas y disciplinarias aplicables.

Artículo 9 - Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Artículo 10 - Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir el 16 de septiembre de 1985 y deja sin efecto cualquier otra disposición aprobada.

Artículo 11 - Apéndices

1. Hoja de Asistencia Semanal (Modelo SC-1078)
2. Tarjeta de Asistencia (Forma N4605A)
3. Informe Trimestral
4. Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales (CIPR-107)
5. Solicitud y Autorización para Ausentarse del Trabajo (CIPR-106)
6. Solicitud de Licencia (OCAP-13)
7. Certificación de Horas Extras Trabajadas (CIPR-105)
8. Registro de Licencias (CI Oficina Personal mayo/78)
9. Memorando General 7-85, (OCAP) del 2 de julio de 1985

INDICE DETALLADO

		Página
	Introducción	1
Artículo 1	Base Legal	2
Artículo 2	Responsabilidades	2
Artículo 3	Jornada y Asistencia de Trabajo ..	3
Sección 3.1	Jornada de Trabajo	3
Sección 3.2	Hora de Tomar Alimentos	
Sección 3.3	y Período de Descanso	3
Sección 3.4	Registro Semanal de Asistencia ...	4
Artículo 4	Tardanzas	5
Artículo 5	Tiempo Extra	6
Sección 5.1	Ausencias	8
Sección 5.2	Disposiciones Generales	8
Sección 5.3	Plan de Vacaciones	8
Sección 5.4	Ausencias por Asuntos Personales .	11
Sección 5.5	Ausencias por Enfermedad	12
Sección 5.6	Cargos por Concepto de Licencia ..	13
Artículo 6	Ausencias sin Autorización	14
Artículo 7	Salidas Oficiales	15
Sección 7.1	Informes y formularios	16
Sección 7.2	Informes	16
Artículo 8	Formularios	18
	Medidas Correctivas	
	y disciplinarias	19
Artículo 9	Aplicabilidad	20
Artículo 10	Vigencia	20
Artículo 11	Apéndices.....	20

A P E N D I C E S

COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

INFORME SEMANAL DE SALIDAS EN ASUNTOS OFICIALES

Nombre del empleado: _____

Número de tarjeta: _____

Clasificación: _____

División, Oficina, Sección, Unidad: _____

Semana del _____ al _____ de 19 _____

Fecha de la visita en asuntos oficiales: _____

Propósito de la visita: _____

Dirección y teléfono del lugar a visitar: _____

Hora de salida _____ Hora de regreso _____

Observaciones: _____

Firma del Empleado

Fecha

CERTIFICO CORRECTO: _____
Supervisor Inmediato

COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

1. _____ Nombre del empleado
2. _____ Número de Tarjeta

3. FECHA PARA LA CUAL SOLICITA AUTORIZACION: _____

4. HORA DE SALIDA _____ HORA DE REGRESO _____ TIEMPO UTILIZADO _____

5. CARGO DE LICENCIA QUE SOLICITA:

REGULAR COMPENSATORIO MILITAR
 ENFERMEDAD OTRO (ESPECIFIQUE) _____

6. EN CASO DE EMERGENCIA PUEDEN LOCALIZARME EN: _____

7. OBSERVACIONES: _____

8. FECHA DE SOLICITUD: _____

9. FIRMA DEL EMPLEADO: _____

AUTORIZADO: _____
Supervisor Inmediato

APROBADO: _____
Jefe de la Oficina

PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL

CARGO CORRESPONDIENTE A ESTA AUTORIZACION:

REGULAR COMPENSATORIO MILITAR
 OTRO (ESPECIFIQUE) _____

OBSERVACIONES: _____

Utilize este formulario para ausencias de quince (15) minutos en adelante.

Jefe de Personal

COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

APENDICE 7

CERTIFICACION DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

DIVISION: _____

SEMANA TERMINADA EN: _____

NUMERO DE
TARJETA

CERTIFICO: QUE EL EMPLEADO ARRIBA INDICADO, TRABAJO _____ HORAS,
MINUTOS EXTRAS EN ESTA SEMANA POR NECESIDADES DEL
SERVICIO, SEGUN SE DETALLA A CONTINUACION.

DIA	DE - A	TOTAL	DE - A	TOTAL	TOTAL DIARIO
LUNES	-		-		
MARTES	-		-		
MIERCOLES	-		-		
JUEVES	-		-		
VIERNES	-		-		
SABADO	-		-		
DOMINGO	-		-		
TOTAL DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS EN LA SEMANA					

SOLICITAMOS SE EXTIENDA AL EMPLEADO DE REFERENCIA EL CREDITO CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS.

Supervisor

Jefe de la Agencia
o su Representante autorizado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
 OFICINA DE PERSONAL

REGISTRO DE LICENCIAS

Nombre: _____ Puesto que ocupa: **APENDICE 8** Núm. de Empleado: _____

Unidad, Sección u Oficina _____ Núm. de Puesto: _____ Sueldo: \$ _____

AÑO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	OBSERVACIONES				
ENERO																																				
FEBRERO																																				
MARZO																																				
ABRIL																																				
MAYO																																				
JUNIO																																				
JULIO																																				
AGOSTO																																				
SEPTIEMBRE																																				
OCTUBRE																																				
NOVIEMBRE																																				
DICIEMBRE																																				

AÑO	REGULAR				PARCIAL REGULAR			ENFERMEDAD					PARCIAL ENF.			COMPENSATORIO			OBSERVACIONES																	
	Bal. Ant.	Cr.	Acum.	Usada	Bal. Total	Bal. Ant.	Usada	Bal. Total	Bal. Ant.	Cr.	Acum.	Usada	Bal. Total	Bal. Ant.	Usada	Bal. Total	Bal. Ant.	Usada		Bal. Total																
ENERO																																				
FEBRERO																																				
MARZO																																				
ABRIL																																				
MAYO																																				
JUNIO																																				
JULIO																																				
AGOSTO																																				
SEPTIEMBRE																																				
OCTUBRE																																				
NOVIEMBRE																																				
DICIEMBRE																																				

Bal. Ant. = Balance Anterior (a principio de mes) Cr. = Crédito Acum. = Bal. Ant. + Cr.
 Bal. Tot. = Balance Total (al final del mes) E = Enfermedad V = Vacaciones J = Judicial T = Tardanzas
 Ad = Adiestramiento TE = Tiempo Extra Mat. = Maternidad P = Lic. Parcial
 M = Militar SS = Sin sueldo PC = Proclama TC = Tiempo Compensatorio
 SN = Sin Sueldo-No Autorizado DF = Dias Feriados

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado 8476 - Estación Fernández Juncos
Santurce, Puerto Rico 00910

APENDICE 9

2 de julio de 1985

MEMORANDO GENERAL 7 - 85

A : Señores Secretarios de Gobierno, Jefes de
Agencias y Alcaldes - Sistema de Personal

De : Guillermo Mojica Maldonado
Director

Asunto : Disposiciones sobre pago por horas extraordinarias
trabajadas dispuestas por la Ley Federal de Normas
Razonables del Trabajo y su aplicación a los empleados
públicos

El Tribunal Supremo de los Estados Unidos, mediante opinión emitida el 19 de febrero de 1985, confirmada el 15 de abril de 1985 (García vs. San Antonio Metropolitan Transit Authority, Núm. 82-1913 y 82-1951) decidió que la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada, aplica a los empleados públicos de los Gobiernos Estatales y Municipales.

Este memorando tiene el propósito de ofrecer información general sobre la forma de compensar las horas extras trabajadas, las exenciones a dicho pago conforme la mencionada Ley Federal y las guías emitidas por el Departamento de Trabajo Federal, y la aplicabilidad a las agencias del Sistema de Personal de Puerto Rico.

DISPOSICIONES APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES
DEL TRABAJO SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS

Semana de Trabajo y Compensación por Tiempo Extra

Se entenderá que la semana de trabajo es un período regular y recurrente de 168 horas en siete (7) períodos consecutivos de 24 horas los cuales pueden empezar cualquier día de la semana y a cualquier hora del día. Esto quiere decir que no tiene que coincidir con la semana natural. No obstante, para fines de uniformidad la semana de trabajo para el Gobierno de Puerto Rico se ha establecido de domingo a sábado.

Para fines del cómputo de horas trabajadas la semana se considera separadamente. Esto aplica irrespectivo de que la jornada de trabajo sea fija o variable y que el pago sea diario, semanal, cada dos semanas, mensual o sobre las bases.

No obstante, la sección 7(j) de la Ley permite que, bajo condiciones especiales, que pueden establecerse por mutuo acuerdo entre patrono y empleado los trabajos de hospitales e instituciones similares, el empleado puede bajar hasta 80 horas en un período de catorce (14) días consecutivos. En los casos solo se requiere el pago por concepto de horas extras cuando se baje en exceso de ocho (8) horas diarias.

Ademas, la sección 7(k) provee disposiciones especiales aplicables al personal en funciones de seguridad y protección (Policías, Bomberos y personal de ~~rodia~~ en instituciones correccionales) a virtud de las cuales se puede trabajar hasta 216 horas en períodos de 28 días, sin que se requiera el pago de horas extras 1/.

Horas Trabajadas

A los fines de que cada agencia pueda establecer controles internos ademas a continuación se define lo que se entiende por horas trabajadas bajo Ley Federal 2/:

"Horas trabajadas incluye todo el tiempo que se requiere a un empleado rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado."

Horas Extras

Se considera tiempo extra todas las horas adicionales trabajadas en exceso de 40 horas en una semana regular de trabajo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de ~~vacaciones~~.

No se dispone compensación extraordinaria por trabajo durante sábado, domingo, días feriados o cualquier día regular de descanso si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta por ley.

Como resultado de un estudio realizado por el Departamento de Trabajo Federal en el año 1983 se estableció (en un aviso emitido relacionado con las horas) que el máximo de 216 horas permitidas por período de trabajo de 28 días se reducía a 212 horas en el caso de Bomberos y a 171 en el de la Policía.

ase Boletín Informativo "Hours Worked Under the Fair Labor Standards Act", se acompaña.

Forma de Compensar las Horas Extraordinarias Trabajadas

Como norma general el pago por concepto de horas extras deberá hacerse en efectivo a base del salario que devengue el empleado y en el día regular de pago correspondiente al período de tiempo en el cual se realizó el trabajo extra. Si a la fecha de pago no se ha completado el cómputo del tiempo extra a pagar la Ley permite que éste se haga dentro del próximo período de pago. Así mismo se permite la utilización del tiempo compensatorio como forma de pago sujeto a lo siguiente:

1. Que el sueldo del empleado sea fijo
2. Que el período de pago sea mayor de una semana
3. Que el tiempo libre que se autorice disfrutar al empleado sea a razón de hora y media por cada hora trabajada en exceso de la jornada regular de trabajo y dentro del período de pago.

Ningún empleado sujeto a las disposiciones de la Ley de Salario Mínimo Federal y pago por tiempo extra acumulará tiempo compensatorio al finalizar un mes de trabajo. Por tanto, el tiempo extra que no pueda disfrutarse antes de finalizado dicho mes de trabajo será pagado en efectivo.

Personal que se Exime de las Disposiciones sobre Pago por Horas Extraordinarias Trabajadas

La Sección 13 de la Ley exime de las disposiciones sobre horas trabajadas dispuestas en la sección 7 al Personal Ejecutivo, Administrativo, Profesional (incluye personal docente con funciones administrativas y maestros) y Vendedores fuera de su lugar de trabajo, según estos han sido definidos 3/.

La exención depende de las funciones y responsabilidades y (excepto Doctores, Abogados, Maestros y Vendedores) del salario que devenguen. El salario mínimo semanal que se especifica en cada categoría es para fines de exclusión del pago por tiempo extra. ~~No es el salario que todo empleado cubierto por esta Ley debe recibir.~~

Registro por Horas Trabajadas y Sueldos Pagados

Las agencias deberán llevar registros de asistencia, horas trabajadas y sueldos pagados a sus empleados y tenerlos disponibles para inspección por el Secretario de Trabajo Federal o su representante autorizado cuando así sea requerido.

3/ Véase Boletín Informativo "Executive, Administrative, Professional and Outside Sales Exemptions Under The Fair Labor Standard Act" que se acompaña.

Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años. Para fines de facilitar los trámites se recomienda que los registros del tiempo extra se lleven separados de los de salario y jornada regular de trabajo.

Para evitar reclamaciones indebidas, no deberá permitirse a ningún empleado registrar su asistencia por más de cinco (5) minutos antes y después de las horas de entrada y salida. Cuando se registre un horario de entrada y/o salida referente al establecido deberá indicarse en el récord de asistencia la razón del mismo.

Licabilidad de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo a las Agencias del Sistema de Personal de Puerto Rico

1. Los reglamentos adoptados de conformidad con la Ley de Personal del Servicio Público establecen que la jornada regular semanal para los empleados cubiertos por el Sistema de Personal no excederá de 40 horas ni será menor de 1/2 horas sobre la base de cinco días; y que la jornada diaria no excederá de ocho horas. A los efectos de la compensación por tiempo extra sólo se considerará aquellos servicios prestados en exceso de 40 horas semanales.

2. El período de pago para los empleados cubiertos por la Ley de Tributación Uniforme es mensual.

3. A partir del 16 de abril de 1985, las disposiciones relativas a la compensación por tiempo extra contenidas en los reglamentos adoptados de conformidad con la Ley de Personal del Servicio Público quedaron tácitamente derogadas. En este aspecto prevalecen las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo que resumimos anteriormente.

4. Cada agencia deberá determinar dentro de su estructura organizacional, los empleados a quienes deberá excluir del pago o compensación por tiempo extra de conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

5. Será responsabilidad de las agencias el establecer los controles internos necesarios a fin de evitar o reducir al mínimo el tiempo extra.

6. Aquellos empleados que tuvieran tiempo compensatorio acumulado con anterioridad al 15 de abril de 1985 disfrutará el mismo conforme se dispone en el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central y lo que disponen en sus respectivos reglamentos los Administradores Individuales.

ENCIA

Las disposiciones sobre pago por horas extraordinarias trabajadas que se establecen mediante esta comunicación son efectivas al 15 de abril de 1985, en la medida en que la decisión del Tribunal Supremo Federal advino final y firme.

jo