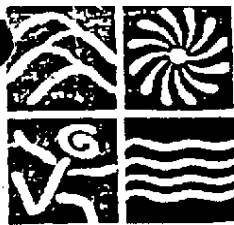


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO  
DE RECREACION  
Y DEPORTES

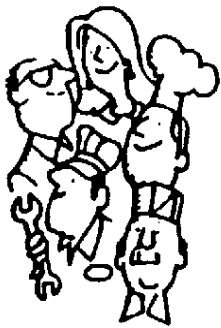


DEPARTAMENTO  
DE RECREACIÓN  
Y DEPORTES

## NORMAS INTERNAS

SOBRE

## JORNADA DE TRABAJO



1984



**NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA  
DE TRABAJO**

**DEPARTAMENTO  
DE RECREACION  
Y DEPORTES**



**COMPANIA DE FOMENTO RECREATIVO**

ENMIENDA


**ENMIENDA AL MANUAL DE NORMAS INTERNAS SOBRE  
JORNADA DE TRABAJO**

(pagina 89)

AUSENCIAS SIN AUTORIZACION

1) Los siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

- .....
- (h) A todo empleado que se ausente por enfermedad y le sea requerido presentar certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo y no someta el mismo dentro del término de veinticuatro (24) horas después de reintegrarse a su trabajo salvo que medie justa causa.

  
Carlos D. Salgado, Jefe de  
Personal Int.

  
Guillermo Girau Díaz  
Asesor Legal

Vó. Bo.

  
Leonardo González Rivera  
Secretario y Gerente General

27 de agosto de 1985

## INTRODUCCION

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Administración Central, establecen que será función de todas las agencias pertenecientes al Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, adoptar la reglamentación y los procedimientos correspondientes para implantar, entre otras, las disposiciones relativas a la asistencia, jornada regular de trabajo, licencias y beneficios a que tienen derecho los empleados públicos, como días feriados y otros. Estas disposiciones relativas a la Administración de Personal no constituyen áreas esenciales al principio de mérito, pero se consideran imprescindibles para la operación y el funcionamiento adecuado del Sistema.

## CONTENIDO

TOPICO	Página
Introducción.....	I
Jornada de Trabajo.....	1
Período de Alimento y Descanso.....	1
Requisito Semanal de Asistencia.....	2
Ausencias y Tardanzas	
Ausencias.....	4
Tardanzas.....	6
Tiempo Extra.....	7
Personal Excluido de Compensación por Tiempo Extra.....	9
Ausencias Sin Autorización.....	9
Licencias	
Por Vacaciones.....	10
Por Enfermedad.....	14
Por Maternidad.....	16
Militar.....	19
Judicial.....	21
Sin Sueldo.....	23
Días Feriados.....	27
Vigencia.....	28

## **Jornada de Trabajo**

1. La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de esta agencia será treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables.
2. Se concederán a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo que normalmente serán sábado y domingo corridos aunque el Secretario tendrá la facultad de variar los mismos para un empleado y/o grupos de empleados cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. La jornada regular diaria de los empleados será de siete y media horas, el horario de trabajo de la Administración Central es regularmente de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. A excepción de las oficinas regionales que tendrán que coordinar un horario flexible dependiendo de las necesidades.
4. Si debido a una situación económica precaria causada por la disminución y pérdida de ingresos, fuere necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías se podrá establecer una jornada de trabajo menor sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

## **Horario de Tomar Alimento y Período de Descanso**

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora de tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutivo.
2. Cuando se requiera que un empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella por

razón de una situación de emergencia, se concederá a tiempo compensatorio sencillo al empleado.

3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

4. La agencia concederá dos periodos de descanso de quince (15) minutos, uno por la mañana y otro por la tarde durante su jornada regular diaria.

Las horas asignadas para el periodo de receso serán:

A.M.  
9:00 - 10:00

P.M.  
2:30 - 3:30

5. Los supervisores 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.

### **Requisito Semanal de Asistencia**

1. Cada unidad de trabajo llevará un registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma. A estos fines, se utilizará el formulario conocido como "Récord de Asistencia Semanal 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 el récord de asistencia se escriba a maquina la fecha de la semana correspondiente (lunes a domingo) y los nombres correctos de los empleados en orden alfabético.

3. Los empleados de la oficina registrarán diariamente en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde en el referido récord. Se prohíbe



terminantemente que un empleado "firme" o anote 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 a menos que no hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra por el supervisor.

5. Ningún empleado anotará la hora de entrada de la tarde al momento de registrar la hora de salida de la mañana.

6. El encargado de asistencia de cada unidad de trabajo diariamente hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados que a las 8:06 a.m. y 1:06 p.m. no hubieren registrado su hora de entrada.

7. Al finalizar la jornada diaria de trabajo el encargado de asistencia en cada unidad revisará el **Récord 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 ese encasillado en blanco hasta el próximo día. El supervisor hará las anotaciones que identifiquen el tipo de ausencia del empleado según lo dispone la **Solicitud de Autorización para Ausentarse de la Oficina D.R.D. A.T.C. - 02-84.**

8. Una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia cotejará que el **récord de asistencia semanal** esté debidamente lleno y lo firmará. El jefe de división y oficina lo certificará correcto y remitirá a la **Oficina de Personal**, no más tarde del martes siguiente a la próxima semana. Se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos de las ausencias de los empleados.

9. La unidad de **Licencias** informará a la **Sección de Nómina** los casos de empleados que no mantengan un

balance adecuado de licencia para cubrir el periodo de pago a los fines de hacer los ajustes necesarios en su paga.

10. La unidad de Licencias le informará por escrito a cada empleado su balance de vacaciones regulares y por enfermedad cada seis (6) meses durante el año natural

11. El sistema de registro y control de la asistencia se utiliza como uno de los criterios para la aprobación o denegación de algunos tipos de licencias, investigaciones de auditoría y otras transacciones de personal

## **Ausencias y Tardanzas**

### **Ausencias**

1. Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca personalmente a su lugar regular de trabajo u otro donde se le requiera durante el horario oficial establecido.
2. Todo empleado del Departamento y la Compañía será responsable de notificar con anticipación a su supervisor cuando espera ausentarse de su trabajo. Si razones justificadas imposibilitan el notificar la ausencia conforme a lo establecido, el empleado está en la obligación de informar el motivo de la misma por el medio de comunicación más rápido y efectivo durante las primeras horas de la mañana del día en que se ausente. Al retornar a su trabajo el empleado deberá solicitar la autorización de ausencia inmediatamente, mediante el formulario diseñado para esos efectos. Si el empleado no realizara esta gestión durante las primeras horas del siguiente día laborable la ausencia se considerará no autorizada y se le descontará del sueldo.
3. Las ausencias por motivos personales deberán mantenerse al mínimo. Será responsabilidad del

supervisor determinar si procede el cargo de la ausencia a la licencia de vacaciones. Esta licencia no debe ser utilizada abusivamente para otros propósitos. Si la justificación no es aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización o injustificada y el tiempo correspondiente se deducirá del sueldo del empleado.

4. Cuando el empleado se ausenta por un período mayor de cinco (5) días deberá cumplimentar el formulario OCAP-13, "Solicitud de Licencia".

5. Las salidas fuera de la agencia durante el horario regular de trabajo para fines no oficiales deberán estar autorizadas por el supervisor inmediato y se descontará de los balances correspondientes. Cuando el período de tiempo a utilizarse sea de 15 minutos o más el empleado deberá cumplimentar el formulario diseñado a estos efectos.

6. Las ausencias no autorizadas serán aquellas en las cuales los empleados incurran y que a juicio del supervisor inmediato se consideren sin causa justificada y/o se incurra en la ausencia sin previa autorización. Estas conclusiones podrán derivarse del estudio de las razones informadas por el empleado en el formulario diseñado para notificación de ausencias o tardanzas.

7. Los periodos cortos de ausencias que se conceden a los empleados en horas laborables se acumularán para descontarse de la licencia correspondiente según lo especificado en la solicitud para ausentarse.

8. Un empleado incurrirá en abandono de servicio cuando no comparezca a su recinto de trabajo por un periodo de cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización previa de su supervisor inmediato. Tal abandono del servicio será causa justificada para la suspensión o destitución del empleado.

## **Tardanzas**

1. Todo empleado del Departamento y la Compañía tendrá la obligación de asistir regularmente y con puntualidad a su sitio de trabajo, conforme al horario establecido oficialmente. Cada jefe de división u oficina será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.

2. Se concederá un período de gracia de cinco minutos en la hora de entrada establecida por la mañana y por la tarde en aquellos casos en que por circunstancias fuera de su control al empleado no le sea posible cumplir con las normas de entrada. Sin embargo, la utilización excesiva de este privilegio puede dar margen a que se tome acción disciplinaria.

3. Todo empleado que firme la hoja de asistencia pasado seis minutos o más después del horario de entrada establecido incurrirá en una tardanza de seis (6) minutos o más, la cual se acumulará y se acreditará a la licencia correspondiente sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso.

4. Llegar tarde por cinco (5) minutos o menos se considerará como una tardanza pero no se acumula a los efectos de acreditarse como ausencia.

El supervisor inmediato podrá aceptar o certificar una tardanza cuando entienda que la misma fué motivada por una causa justa y razonable. Las tardanzas acumuladas no autorizadas se descontarán del sueldo del empleado.

5. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato tan pronto llegue a su área de trabajo el motivo de su tardanza.

6. En los casos de los empleados que hayan llegado tarde en más de cinco ocasiones en un mes, el Jefe de la

División u Oficina discutirá con el empleado su problema y tomará la acción necesaria para solucionar la situación. Si el empleado continuare incurriendo en tardanzas se le enviará una amonestación por escrito advirtiéndole de la falta a la disciplina que atañe su conducta y se le hará un informe al Secretario con las recomendaciones que ameriten. La Autoridad Nominadora tomará la decisión que estime pertinente conforme al Procedimiento de Medidas Disciplinarias.

7. Las disposiciones de esta sección no deben interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas hasta cinco (5) días al mes. Tampoco se deberá interpretar como una limitación cuando a través de un período extenso, un empleado llegue tarde con frecuencia pero en número menor de cinco (5) tardanzas mensuales.

El supervisor inmediato podrá aceptar o certificar una tardanza cuando entienda que la misma fué motivada por causa justa y razonable. Las tardanzas acumuladas no autorizadas se descontarán del sueldo del empleado.

### **Tiempo Extra**

1. Cada supervisor programará las actividades de 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.

2. 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.

3. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga a virtud de una autorización escrita del jefe de división u oficina, previa a la fecha de efectividad.

Para su autorización deberá llenarse el formulario D.R.D.-A.T.C.-O.P.A.- 01 - 84 (Autorización para trabajar sobre la jornada regular). Cada encargado de asistencia se asegurará de que el empleado haya completado la jornada regular diaria o semanal, según corresponda, antes de que el jefe de división u oficina autorize al empleado a realizar trabajo extra.

4. Se concederá licencia compensatoria por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador, a razón de tiempo y medio por cada hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal.

5. La licencia compensatoria deberá disfrutarla el empleado dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

6. Esta licencia será transferible entre esta agencia y las otras agencias comprendidas en la Administración Central. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

7. Podrá excluirse de la compensación por tiempo extra a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

## **Personal Excluído de Compensación por Tiempo Extra**

A partir de la fecha de efectividad de esta orden el siguiente personal asesorativo, normativo, ejecutivo o administrativo de esta agencia, estará excluído de compensación por tiempo extra:

<b>Secretario</b>	<b>Auditor III al VI</b>
<b>Subsecretario</b>	<b>Contador III al VI</b>
<b>Secretaria Confidencial V</b>	<b>Auxiliar Fiscal IV al V</b>
<b>Secretarios Auxiliares</b>	<b>Estadístico III al VI</b>
<b>Ayudantes Especiales I al IV</b>	<b>Técnico Administración III al V</b>
<b>Ayudantes Administrativos</b>	<b>Funcionario Ejecutivo IV al V</b>
<b>Ejecutivo I al V</b>	<b>Especialista en Compra II al III</b>
<b>Director Ejecutivo I al V</b>	<b>Ingeniero Ejecutivo I al III</b>
<b>Directores Regionales I al III</b>	<b>Ingeniero I al VII</b>
<b>Directores de Recreación II</b>	<b>Arquitecto I al VIII</b>
<b>Director de Finanzas I al I V</b>	<b>Técnico de Planificación</b>
<b>Jefe de Personal I al III</b>	<b>Veterinario</b>
<b>Oficial de Personal</b>	<b>Biólogo III al V</b>
<b>Abogado I al V</b>	<b>Jefes de Instalaciones,</b>
<b>Asesor Legal I al V</b>	<b>Divisiones y Oficinas</b>

### **Ausencias Sin Autorización.**

1. Las siguientes se considerarán ausencia sin autorización:

a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas estas y no cumple con lo dispuesto en este orden sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.

b. Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello este se ausenta del trabajo.

c. 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 reintegra a sus labores.

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

e. 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 o no lo notifica inmediatamente que se reintegra a sus labores.

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

g. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

## **Licencias**

Los empleados del Departamento y la Compañía tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

### **1. Licencia por Vacaciones**

a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo en que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.



b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

d. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor cada año.

e. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

f. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un periodo de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

g. Los empleados que no puedan disfrutar de su licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Secretario y Presidente y Gerente General están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. En este

caso, se proveerán para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

h. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.
2. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia.
4. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.
6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario y Presidente y Gerente General o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

j. En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

k. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

## **2. Licencia por Enfermedad**

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que está realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Dicho certificado deberá exigirse siempre y cuando un empleado se ausente por tres días o más consecutivamente y por un día si se cree conveniente, de acuerdo al expediente del empleado. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.

d. En aquellos casos en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le

podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fué anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

f. Esta licencia se utilizará exclusivamente en caso de enfermedad o incapacidad del empleado, o en caso de que estuviere expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, y/o la de otras personas, o para acudir a citas médicas o tratamiento médico.

g. Cuando un empleado se encuentre en uso de licencia regular y sufra una enfermedad que de

haber estado trabajando lo hubiese incapacitado para el trabajo, se le podrá cargar estas ausencias a la licencia por enfermedad que tenga acumulada siempre y cuando presente un certificado médico acreditativo de la condición.

### **3. Licencia por Maternidad**

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.

c. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

d. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de una empleada con status transitorio la licencia de maternidad no excederá el período de nombramiento.

f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada a disfrutar de descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de este, la empleada podrá optar por

extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a lo que tenga derecho.

h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.

i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro. En este caso la empleada deberá presentar evidencia médica que indique que el parto fué prematuro.

j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno 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 la atiende durante el aborto.

k. En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, se le concederá licencia por enfermedad mediante previa certificación que indique la condición de la empleada y el tiempo que se estima durará tal condición. Si la empleada no tuviera licencia acumulada por enfermedad se le concederá licencia de vacaciones. El Secretario podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga licencia acumulada por ninguno de los conceptos mencionados anteriormente en este mismo inciso.

l. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

m. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a su supervisor inmediato y éste a su vez informará a la Oficina de Personal sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo al finalizar ésta.

n. Toda empleada embarazada deberá radicar su solicitud de licencia de maternidad con un (1) mes de anticipación a la Oficina de Personal acompañada por un certificado médico expedido por un médico que indique la fecha probable del alumbramiento y la fecha en que debe



someterse al descanso prenatal. Debe indicar además que la empleada se encuentra en condiciones de trabajar hasta esa fecha.

#### **4. Licencia Militar**

1. Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. **Adiestramiento de Guardia Nacional**  
Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

b. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador al Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en

situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c. **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento o la Compañía.

e. Todo veterano, funcionario o empleado del Departamento de Recreación y Deportes o de la Compañía de Fomento Recreativo que desee proseguir estudios en Puerto Rico o el extranjero a tenor con cualquier legislación estatal o federal, podrá solicitarlo a su jefe inmediato y se le concederá licencia sin sueldo por todo el

periodo que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando los mismos. ♦♦

f. A todo veterano que se acoja a los beneficios del inciso anterior, una vez terminado sus estudios, y que lo soliciten dentro de los ciento veinte (120) días siguientes, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía. ♦♦

## **5. Licencia para Fines Judiciales**

a. Citaciones Oficiales - Cualquier empleado oficialmente citado a comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparecen en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a la licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

---

♦♦ Los derechos aquí mencionados se concederán prospectivamente a todo veterano que reciba un licenciamiento honorable a partir del 2 de enero de 1981.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga interés personal en la acción correspondiente.

2. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

## 6. Licencia sin Sueldo

a. El Secretario podrá otorgar licencia sin sueldo, en adición a las ya provistas en otras secciones de este reglamento, para los siguientes propósitos:

1. Para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

2. Para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

3. Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en casos de:

a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, u otra entidad, si el empleado hubiera agotado su licencia acumulada por enfermedad y de vacaciones.

b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente cuando éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

4. Para evitar decretar cesantías en casos de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En este caso se procederá conforme a la Sección 9.3, inciso 1 (c) del Reglamento de Personal: Administración Central.

Disponiéndose que dicha licencia se concederá tomando en cuenta las áreas esenciales al principio de mérito como la eficiencia o en su derecho, el tiempo y la antigüedad del empleado (de no existir un sistema de evaluación) en la división, unidad o programa de la agencia.

b. La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, y podrá prorrogarse a discreción del Secretario, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo y de que se logrará uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se recomendó originalmente la licencia.

2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Agencia.

4. Ayudar a promover el desarrollo de un programa del

Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundará en beneficio del interés público.

5. La determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.

6. La determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro disponiéndose que nada de lo anterior será de aplicación para el caso de los veteranos que deberán regirse por las secciones (o incisos) (e) y (f) de las páginas 20 y 21.

c. El Secretario podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, si se determina que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso se notificará al empleado con cinco (5) días de anticipación los fundamentos existentes para ejecutar tal acción.

Exceptuándose de este inciso los veteranos con licencia a partir del 2 de enero de 1981.

d. Todo empleado del Departamento y la Compañía al cual se le conceda una licencia sin sueldo tendrá las siguientes obligaciones:

1. Notificar cualquier cambio

ocurrido en la situación que motivara su licencia sin sueldo

2. Reintegrarse inmediatamente a su empleo cuando termine la vigencia de la licencia sin sueldo o cese la causa de la misma.

3. De no estar disponible, informar las razones por escrito sobre su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba, por lo menos quince (15) días antes de la fecha de vencimiento de la licencia.

Exceptúanse de este inciso los veteranos con licencia a partir del 2 de enero de 1981.

e. La licencia sin sueldo no se concederá cuando el empleado la solicite con el propósito de probar suerte en otras oportunidades de empleo o cuando se derive de la solicitud de licencia sometida que su duración excederá el término de nombramiento del empleado.



## Días Feriados

Los días feriados que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del Departamento y la Compañía.



- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1) 1ro de enero                | Día de Año Nuevo  |
| 2) 6 de enero                  | Día de Reyes  |
| 3) 11 de enero                 | Natalicio de Eugenio María de Hostos                            |
| 4) Tercer lunes de febrero     | Natalicio de Jorge Washington                                   |
| 5) 22 de marzo                 | Día de la abolición de la esclavitud                            |
| 6) Movable                     | Viernes Santo   |
| 7) 16 de abril                 | Natalicio de José de Diego                                      |
| 8) Último lunes de mayo        | Día de la Conmemoración de los Muertos e la Guerra              |
| 9) 4 de julio                  | Día de la Independencia de los Estados Unidos                   |
| 10) 17 de julio                | Natalicio de Luis Muñoz Rivera                                  |
| 11) 25 de julio                | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico |
| 12) 27 de julio                | Natalicio de José Celso Barbosa                                 |
| 13) Primer lunes septiembre    | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín                   |
| 14) 12 de octubre              | Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)              |
| 15) 11 de noviembre            | Día del Armisticio (Día del Veterano)                           |
| 16) Noviembre (movible)        | Día de las Elecciones Generales                                 |
| 17) 19 de noviembre            | Día del Descubrimiento de Puerto Rico                           |
| 18) Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias  |
| 19) 25 de diciembre            | Día de Navidad  |

En adición se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

### Vigencia

Estas normas comenzarán a regir inmediatamente y dejá sin efecto cualquier otra norma establecida anterior a esta fecha.



Edwin Rivero Paulo  
Secretario y  
Presidente General

1 de abril de 1984



