



**CORPORACION DE EMPRESAS
DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**MANUAL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS DE LA
CORPORACION DE EMPRESAS DE
ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**

1 de marzo de 2012

**MANUAL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS DE LA
CORPORACION DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**

TABLA DE CONTENIDO

SECCION 1: INTRODUCCION

SECCION 2: BASE LEGAL

SECCION 3: APLICABILIDAD

SECCION 4: DEFINICIONES

SECCION 5: ASISTENCIA

Artículo 1: Jornada de Trabajo Regular

Artículo 2: Horario de Tomar Alimentos

Artículo 3: Tiempo Extra

Artículo 4: Registro de Asistencia

Artículo 5: Ausencias

Artículo 6: Tardanzas

Artículo 7: Cargo de Ausencias y Tardanzas al Balance de Licencias Acumuladas

Artículo 8: Salidas Oficiales

SECCION 6: LICENCIAS

Artículo 1. Licencia de Vacaciones Regulares

Artículo 2: Cesión de Días de Vacaciones Regulares

Artículo 3: Licencia por Enfermedad

Artículo 4: Licencia por Maternidad

Artículo 5: Licencia Especial con Paga para Lactancia

Artículo 6: Licencia por Paternidad

Artículo 7: Licencia Militar

Artículo 8: Licencia para Servir como Jurado

Artículo 9: Licencia sin Sueldo

Artículo 10: Procedimiento para Solicitar una Licencia sin Sueldo

Artículo 11: Licencia Deportiva

Artículo 12: Licencia de Servicios Voluntarios de Emergencia

Artículo 13: Licencia para Donar Sangre

Artículo 14: Licencia para Participación en Actividades Escolares

Artículo 15: Licencia por Accidentes en el Trabajo

Artículo 16: Licencia Médico Familiar

SECCION 7: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

SECCION 8: DEROGACION

SECCION 9: VIGENCIA

INTRODUCCION

El éxito de nuestras operaciones depende en gran parte de la calidad y eficacia con la cual prestamos los servicios a nuestros clientes. La asistencia regular en el empleo es una absoluta necesidad para que el servicio sea eficiente y de calidad. La excelencia en el servicio depende en gran parte de que todos los recursos humanos puedan llevar a cabo una labor en equipo. Esta calidad de trabajo de equipo se altera con el ausentismo. No obstante, reconocemos que nos enfrentamos a problemas personales que afectan la asistencia diaria al trabajo. Es política de la CEAT ayudar a los empleados que tienen dificultades y hacer ajustes de asistencia necesarios, siempre que las circunstancias lo ameriten. A cambio, se espera que los empleados sean sensitivos a las necesidades operacionales y se mantengan ofreciendo el nivel de servicio que nuestros clientes ameriten.

Si un empleado tiene un record de ausencias frecuentes, se afectarán adversamente las operaciones de la CEAT y a la vez recarga a sus compañeros de trabajo. Por lo tanto, una decisión general es necesaria para resolver la situación, no como medida punitiva, sino como medida protectora de las operaciones diarias de la Corporación.

Los empleados tendrán derecho al disfrute libre con paga sencilla cualquier día o parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, por el Director Ejecutivo de la CEAT, por proclama del Gobernador o por el Presidente de los Estados Unidos y que aplique a Puerto Rico. En caso que un empleado sea requerido para trabajar durante los días o tiempo libre a que tenga derecho bajo la disposición antes mencionada, las horas trabajadas durante dichos días o períodos de tiempo se considerarán como horas extras.

En aquellas ocasiones en las cuales el Gobernador determine que se concederá uno o varios días libres con cargo a vacaciones, no se considerará día feriado. Por tanto, el día libre será cargado conforme a las instrucciones del Gobernador. El abuso de cualquier licencia no se puede tolerar porque afecta nuestras operaciones. Este abuso surge de varias formas, no solamente de ausentismo excesivo; sino también por ausencias sin previa notificación y/o ausencias en un patrón notable como, por ejemplo, antes o después de los días libres del empleado, fines de semana largos u otros.

A tenor con lo anterior, las normas sobre asistencia y puntualidad se regirán por las siguientes reglas:

- a. La asistencia regular y la puntualidad son deberes primarios que todo empleado está obligado a cumplir.
- b. Las ausencias y tardanzas frecuentes causan disloque en el funcionamiento de las oficinas y menoscaba la eficiencia del servicio.
- c. La CEAT desalentará el mal hábito de ausentarse y llegar tarde utilizando los mecanismos de disciplina progresiva que mediarán desde la amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo hasta la destitución.

BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991, según enmendada conocida como la Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo. También se adopta conforme a la sección 7.6 del Reglamento de Recursos Humanos de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, aprobado el día 23 de abril de 2007.

APLICABILIDAD

Las disposiciones de este manual serán de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT).

DEFINICIONES

1. **CEAT** – Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo
2. **Director Ejecutivo** – La autoridad nominadora
3. **Director de Recursos Humanos** – Puesto de Confianza
4. **Oficina de Recursos Humanos** – Recursos Humanos de CEAT
5. **Horas Extras** – Tiempo extra de las horas trabajadas en exceso de las treinta y siete horas y media (37.5) en una semana regular de trabajo. También las horas trabajadas en exceso de siete horas y media (7.5) y durante días feriados, de descanso y los días que el Gobernador decreta u ordene la suspensión de servicios gubernamentales.
6. **Horas Trabajadas** – El tiempo requerido al empleado para rendir servicios en el lugar de trabajo o lugar designado.
7. **Jornadas Regular** – Número de horas dentro de un período de siete (7) días consecutivos, que el empleado está requerido a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.
8. **Semana de Trabajo** – Período regular recurrente de 168 horas en siete periodos consecutivos de 24 horas, los cuales pueden empezar cualquier día de la semana y a cualquier hora del día.
9. **Registro de Asistencia** – Asiento que de la manifestación electrónica, mecánica o manual que sirve de compilación de asistencia de todos los empleados de la CEAT.
10. **Tiempo Compensatorio** – Tiempo libre que se le otorgará a los empleados para compensar las horas extras trabajadas en exceso de su jornada regular.
11. **Empleados Unionados** – Empleados cuyo puesto pertenecen a la unidad apropiada y están representados por los respectivos representantes sindicales.
12. **Unión** – Representante exclusivo para contratar colectivamente en representación de los empleados que comprenden la unidad apropiada.
13. **Convenio Colectivo** – Es el acuerdo de condiciones de empleo acordadas entre el representante exclusivo y la CEAT.

14. **Ausencia** – Período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han asignado.
15. **Ausencia Justificada** – Ausencia notificada con anticipación, presente evidencia y medie justificación razonable y haya sido aceptada por el Supervisor. Las ausencias justificadas pueden ser cargadas contra la licencia de vacaciones regulares, del empleado tener días disponibles.
16. **Ausencia sin Autorizar** – Ausencia en la cual la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor o que haya notificado con anticipación. Estas ausencias se descontarán del salario que devenga el empleado y no del balance de licencia de vacaciones que tenga disponible. El supervisor ejercerá la discreción de forma razonable.
17. **Ausentismo** – Ausencias del empleado de manera recurrente justificada o no, que afecte el funcionamiento de las operaciones de la CIAT.
18. **Tardanza Justificada** – Tardanza cuya razón ofrecida por el empleado para llegar después de la hora de entrada establecida es aceptada por el supervisor. La misma será descontada de la licencia de vacaciones acumulada, si el empleado tuviese balance disponible.
19. **Tardanza No Justificada** – Tardanza cuya razón ofrecida por el empleado para llegar después de la hora de entrada establecida no es aceptada por el supervisor. Estas se descontarán del sueldo y se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes. El supervisor deberá ejercer su discreción dentro del marco de razonabilidad.

SECCION 5: ASISTENCIA

Artículo 1: Jornada de Trabajo Regular

Todo empleado o funcionario de la CEAT está requerido a cumplir con una jornada regular de treinta y siete horas y media (37.5) sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo a disposiciones de leyes especiales, dentro del período de siete (7) días consecutivos. Todo empleado tendrá derecho de dos (2) días de descanso por cada cinco (5) días que haya trabajado.

Como norma general, será de lunes a viernes constituyéndose sábado y domingo días de descanso.

1. Como norma general, el horario para los empleados adscritos a las áreas administrativas será: 8:00am – 12:00 del mediodía en la mañana y de 1:00pm – 4:30pm en la tarde.
2. Como norma general, el horario para los empleados adscritos a las áreas operacionales (Instituciones Penales, Programas y Centros) será: 7:30 a.m. – 11:30 en la mañana y 12:30 mediodía a 4:00 p.m. en la tarde.

Los horarios podrían ser modificados por el Director Ejecutivo, según las necesidades de servicios de la CEAT, quien le notificará a los empleados concernientes con no menos de tres (3) días laborables con antelación al cambio. Los cambios se realizarán tomando en consideración las necesidades específicas del servicio o el programa.

Artículo 2: Horario de Tomar Alimentos

Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Este período deberá de comenzar a disfrutarse no antes de las tres (3) horas consecutivas de trabajo, ni después de la quinta hora de trabajo.

Todo empleado que preste servicio durante el período de almuerzo, por necesidad de servicio o situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio.

Artículo 3: Tiempo Extra

Serán considerados tiempo extra, los servicios que presente un empleado en exceso de la jornada diaria o semanal regular de trabajo, por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse, o por cualquier situación imprevista de trabajo.

El supervisor formulará un programa de trabajo, de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de horas regulares establecidas para los empleados.

En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o por aquel funcionario a quien éste delegue.

Artículo 4: Registro de Asistencia

Es deber ineludible de todo empleado estar en su lugar de trabajo a la hora en punto para el comienzo de sus labores. La asistencia de los empleados será registrada a través del sistema electrónico o manual, según sea requerido y aplicable y deberá de aparecer registrada cuatro veces al día, o sea en la entrada y en la salida por la mañana y a la entrada y en la salida por la tarde.

1. Hora de Entrada: se podrá registrar la hora de entrada hasta cinco (5) minutos antes de la hora de entrada sin que se interprete que esto constituye tiempo extraordinario y hasta cinco (5) minutos después, sin que se considere tardanza. Bajo ninguna circunstancia,

esto último deberá adoptarse como práctica generalizada. El mal uso de dicho período de gracia podrá conllevar la aplicación de acciones disciplinarias.

2. Salida para período de toma de alimentos: Los empleados deben registrar su salida al período para tomar alimentos entre la tercera y quinta hora del comienzo de sus labores. Deberán registrar la salida puntualmente para evitar incurrir en penalidad de tiempo extra. En caso de encontrarse realizando un trabajo especial para el cual entienda debe ser concluido antes de disfrutar el período para tomar alimentos, deberá solicitar y obtener autorización previa del supervisor o director del área u oficina para continuar trabajando durante dicho período.
3. Entrada luego del período de tomar alimentos: Los empleados deben registrar su entrada luego del período para tomar alimentos una hora después de haber comenzado a disfrutar de dicho período.
4. Salida Jornada Diaria: Los empleados deben registrar su salida luego de la jornada diaria de trabajo. De ser necesario que la jornada se extienda, previa autorización del supervisor, registrará su horario de salida al momento de finalizada la jornada extraordinaria.
5. No está permitido que ningún empleado registre su salida de la jornada diaria y continúe trabajando.

En aquellos casos en que exista discrepancia en cuanto a la hora marcada por el reloj, el empleado deberá registrar su horario y hacer la reclamación pertinente a su Gerente de Área. De encontrarse que la hora que marca el reloj está incorrecta, el supervisor hará las correcciones pertinentes en la tarjeta o en el registro electrónico. Luego de hacer las correcciones pertinentes en el registro electrónico o en la tarjeta semanal de asistencia, debe cursar una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos justificando la situación.

Tanto en los casos de registro de asistencia mediante reloj como en las hojas de asistencia manual, el empleado deberá registrar sus horas de entrada y salida personalmente. Queda terminantemente prohibido el que un empleado registre la asistencia de otro empleado. El empleado que registre la asistencia por otro compañero de trabajo, estará sujeto a la acción disciplinaria que conlleva suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días y/o despido.

El record de asistencia de los empleados se utilizará como uno de los criterios para evaluar al empleado. Este criterio será indispensable para aprobar o denegar algunos tipos de licencia o transacción de personal, tales como: aumentos de sueldo, ascensos y para determinar la medida disciplinaria que se aplica en estos casos.

Artículo 5: Ausencias

Todo empleado deberá de informar al Gerente del Área o persona designada por el Director Ejecutivo la razón o razones para sus ausencias. La responsabilidad porque se observe una ejemplar asistencia de los empleados al trabajo y del envío a tiempo del registro mensual de asistencia, será exclusivamente del Gerente del Área con la colaboración del encargado de la asistencia designado en la Oficina de Recursos Humanos.

Ausencias con Autorización Previa

Las ausencias autorizadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda (vacaciones/enfermedad).

Las ausencias para asuntos personales deberán reducirse al mínimo y deberán contar con la autorización y aprobación previa del supervisor inmediato. En estos casos el empleado deberá de completar el formulario "Autorización para Ausentarse de la Oficina". Este formulario se llenará por un período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos hasta dos (2) días laborables. Cuando se trate de ausencias por período de tres (3) días o más al empleado se le deberá completar una Solicitud de Licencia (CEAT-13).

Ausencias por Enfermedad

Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia de enfermedad acumulada, cuando el empleado se encuentre enfermo o incapacitado temporalmente para el servicio o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo y de otras personas.

Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia al Director Ejecutivo, Gerente de su área de trabajo o la persona designada por el Director Ejecutivo dos (2) horas antes de su turno de trabajo.

Todo empleado que se ausente del trabajo por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo. Sin embargo, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad. Cuando las ausencias sean por un período de tres (3) días o más, el empleado deberá de completar la Solicitud de Licencia (CEAT-13) acompañada del correspondiente certificado médico.

Ausencias sin Autorizar

Las siguientes se considerarán ausencias sin autorizar:

1. Cuando un empleado disfrute de cualquier tipo de licencia y no se reintegre al servicio

- una vez finalizadas éstas y no cumple con lo dispuesto en este Reglamento sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
2. Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
 3. Cuando el empleado en caso de ausencias imprevistas o por enfermedad 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 en la primera hora laborable del día en que se reintegra a sus labores.
 4. Cuando el supervisor considera no justificada la excusa expuesta por el empleado.
 5. Cuando un empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.

Cuando la Oficina de Recursos Humanos confirme que un empleado ha estado ausente sin autorizar (ASA), le enviará a éste una advertencia escrita. Si dicho empleado, incurriese en una nueva ausencia sin autorización durante el transcurso de los doce (12) meses subsiguientes a la amonestación, este será objeto de una suspensión de empleo y sueldo de cinco (5) días laborables. Si durante los doce (12) meses subsiguientes a la suspensión de empleo y sueldo, el empleado incurriera en una (1) ausencia sin autorizar éste será separado de su puesto.

Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia. Estas ausencias se descontarán del sueldo del empleado. Además, se aplicará la acción disciplinaria que conlleve de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.

Estudio de Ausentismo

Todas las ausencias esporádicas con cargo a vacaciones regulares que no hayan sido programadas en el Plan Anual de Vacaciones y toda ausencia por motivo de enfermedad para las cuales el empleado no haya provisto un certificado médico, serán consideradas en el estudio de ausentismo. Las ausencias por motivo de enfermedad consecutivas por más de un día, por una misma razón serán contabilizadas como una misma incidencia, si están justificados con un certificado médico.

Ambas ausencias; vacaciones no consideradas en el Plan Anual de Vacaciones y ausencias por motivo de enfermedad para las cuales el empleado no haya provisto un certificado médico, serán consideradas en conjunto para el estudio anual de ausentismo. Por tanto, todo empleado que en un periodo máximo de doce (12) meses se ausente más de doce (12) ocasiones será acreedor de una carta de amonestación. Se excluirá del estudio aquellas ausencias para las cuales el empleado tenga protección de ley, tales como Ausencias por Accidentes del Trabajo o Licencia Médico Familiar, para las cuales el empleado deberá proveer evidencia y cumplir con los procedimientos establecido para cada licencia.

Artículo 6: Tardanzas

A todo empleado se le concederá un periodo de gracia de cinco (5) minutos en la hora de la entrada de la mañana y de tarde. Se considerará tardanza cuando el empleado se presente a su trabajo con más de cinco (5) minutos después de la hora de entrada establecida. El utilizar el periodo de gracia excesivamente, será motivo suficiente para tomar la acción disciplinaria necesaria para corregir la situación, ya que dicha práctica es contraria a la filosofía que motivó la concesión de dicho periodo. Se considerará excesivo la práctica de registrar en tres ocasiones o más su asistencia bajo estas circunstancias.

Cada tardanza será considerada para fines del estudio de ausentismo, independientemente de que la misma sea cargada a alguna licencia. Todo empleado que en un periodo máximo de doce (12) meses incurra en más de quince (15) tardanzas será areedor de una carta de amonestación.

Artículo 7: Cargo de Ausencias y Tardanzas al Balance de Licencias Acumuladas

Para que una ausencia o tardanza sea cargada al balance de licencia acumulada, los empleados vendrán obligados a observar las siguientes reglas:

1. En aquellos casos en que el empleado pueda anticipar que en una fecha determinada habrá de ausentarse o llegar tarde a su trabajo, vendrá obligado a comunicar dicha situación a su supervisor antes de hacer uso del tiempo.
2. En aquellas ocasiones en que circunstancias impredecibles o extraordinarias no permitan notificación previa, el empleado vendrá obligado a llamar a su supervisor inmediato dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada de trabajo.
3. Cuando su supervisor inmediato no se encuentre disponible al momento de hacer su llamada para notificar su ausencia o tardanza, el empleado tendrá que presentar sus excusas a otro Gerente de Área disponible o a la persona designada por el Director Ejecutivo o al Director Ejecutivo mismo.
4. Cuando un empleado falle en el cumplimiento de las normas anteriormente expresadas o presente una excusa irrazonable, el periodo de tiempo utilizado se considerará como ausencia sin autorización (ASA) y no le será pagado dicho periodo.
5. Cuando un empleado notifique una ausencia previamente y su supervisor no autorice la misma, y el empleado decida ausentarse de todas formas, se considerará un acto de insubordinación, no se le pagará el día y estará sujeto a las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la CEAT.
6. Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización previa ni justificación adecuada, incurrirá en abandono de servicio y será separado de su puesto.

Artículo 8: Salidas Oficiales

Se considerarán salidas oficiales, los servicios que presenten horas laborales fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán de ser previamente autorizadas por el Gerente de Área. El empleado deberá de completar el formulario "Solicitud de Permiso para Ausentarse". En estos casos que el empleado no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el Gerente o Director Ejecutivo deberá de anotar las letras A/O en el registro de Asistencia del empleado en el espacio correspondiente al día en que se prestó el servicio, para indicar que se trata de un Asunto Oficial. Como parte fundamental del trámite del informe de actividades en asuntos oficiales, completará y entregará a su supervisor inmediato la hora de visita a clientes.

SECCION 6: LICENCIAS

Artículo 1: Licencia de Vacaciones Regulares

Se acumulará a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes de servicio. El empleado deberá disfrutar de treinta (30) días laborales en cada año natural, en hasta tres (3) periodos de acuerdo con sus preferencias del empleado y las necesidades del servicio. Al computar el disfrute de las mismas se excluirán los sábados, domingos y días de fiesta legales.

Los empleados exentos podrán acumular vacaciones en exceso de sesenta (60) días a la terminación del año natural, por vía de excepción cuando circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad no permitan el disfrute de los treinta (30) días a los que tiene derecho. En tales casos, el empleado tendrá derecho a disfrutar del exceso al descubierta durante los seis (6) meses siguientes al año natural que acumule el exceso. Si transcurrido dicho periodo quedare algún balance de licencia sin disfrutar correspondiente al año natural anterior, se procederá con el pago en efectivo de tal periodo no más tarde de los treinta (30) días naturales siguientes a la expiración del periodo de seis (6) meses.

Se considerarán circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a la voluntad del empleado aquellas que surjan inesperadamente y para las cuales sea imprescindible que un empleado en particular se mantenga en servicio activo. Será responsabilidad del Gerente del Área presentar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos un informe de los empleados cubiertos por este Reglamento, que por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a la voluntad del empleado, no podrán disfrutar de los días de vacaciones a los cuales tiene derecho. El mismo será presentado no más tarde del 30 de diciembre de cada año, expresará las razones extraordinarias que impiden el disfrute de licencias y el período en el cual se propone el empleado disfrutar el exceso dentro de los próximos seis meses.

Para el cómputo de los días a disfrutar en cada año se tomará en consideración las ausencias esporádicas que el empleado registre con cargo al balance de licencia acumulada.

Si por necesidad del servicio de la CEAT fuere necesario llamar a un empleado para que realice algún trabajo durante sus vacaciones, interrumpiendo el disfrute continuo de las mismas, este podrá optar por el pago del tiempo trabajando a razón del doble del tiempo por hora y el descuento de los días así pagados del balance de vacaciones o la acumulación de los días trabajados al balance de vacaciones y el pago sencillo del tiempo utilizado. Si el empleado hubiera recibido el pago total de sus vacaciones por adelantado al comenzar a disfrutar de éstas, se le pagará la diferencia por hora durante el tiempo que trabaje.

En caso de que algún empleado sea reclutado por otra Agencia o Instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico mediante traslado o acenso, la Autoridad podrá transferir las vacaciones acumuladas al lugar donde pase a trabajar, siempre y cuando la legislación vigente y/o reglamentación de dicha Agencia o Instrumentalidad lo permitan. En caso de no ser factible el traslado de vacaciones, sean éstas o no en exceso de sesenta (60) días laborables.

En caso de que ocurran circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá anticipar la licencia para vacaciones a cualquier empleado regular que haya trabajado más de un (1) año en la CEAT. Esta licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables y el empleado deberá saldarla durante el período de un (1) año de la fecha de su reingreso al servicio. El empleado amortizará los dos y medio (2 ½) días acumulados por un mes a su deuda. Todo empleado a quien se le hubiera anticipado vacaciones y se separe del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada vendrá obligado a reembolsar a la CEAT cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por tal concepto de tal licencia anticipada.

Los empleados tienen derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruten de cualquier licencia con sueldo. Siempre que regresen al servicio, después de finalizar cualquier licencia autorizada. En caso de muerte del empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas por él conforme a derecho y tendrán la obligación de reembolsar a la CEAT el importe por cualquier vacación que le hubiere sido adelantada.

Cada año la Oficina de Recursos Humanos por cada área, el formulario de Plan de Vacaciones. Será responsabilidad de cada Gerente de Área, asegurar que cada empleado identifique una fecha tentativa para el disfrute de sus vacaciones regulares. Cada Gerente de Área evaluará las fechas señaladas por el personal bajo su supervisión y aprobará el plan de vacaciones de su área, asegurándose que no existen conflictos de fecha durante temporadas de alto volumen de trabajo para dicha oficina, o entre compañeros de trabajo en una misma área.

La CEAT se reservará el derecho de fijar el periodo de disfrute de vacaciones a aquellos empleados que no seleccionen por sí mismos su fecha para disfrutar de esta licencia.

Si algún empleado deseara enmendar el periodo de disfrute, deberá presentar una petición escrita. Dicha petición será evaluada por el Director Ejecutivo o Gerente de Área donde trabaje el empleado, en términos de conflictos de fecha, de acuerdo al párrafo primero de esta sección. Una vez el Director haya determinado que no existe conflicto alguno, aprobará el Plan de Vacaciones de su unidad y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

Con el propósito de mantener informados a los empleados de sus balances de licencias acumuladas, cada tres (3) meses la Oficina de Recursos Humanos enviará a los empleados el balance de licencias de vacaciones y enfermedad. No obstante, cuando un empleado necesita conocer dicho balance en determinada fecha deberá solicitarlo con suficiente antelación a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 2: Cesión de Días de Vacaciones

Los empleados podrán ceder, excepcionalmente a otro empleado que trabaje en la CEAT, días acumulados de vacaciones hasta un máximo de cinco (5) días cuando:

1. El empleado que recibe la donación haya trabajado continuamente por un año con la CEAT y no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la CEAT.
2. El empleado que recibe la donación haya agotado la totalidad de las licencias a las cuales tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
3. El empleado haya mostrado evidencia fehaciente de la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias agotadas.
4. El empleado que cede su licencia haya acumulado un mínimo de quince (15) días por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a ceder.
5. Al empleado que cede su licencia haya cometido por escrito a la CEAT una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado que recibe la donación.
6. El empleado que recibe la donación o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.
7. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá el derecho al pago o al disfrute del balance acumulado del exceso de las licencias cedidas.
8. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que incurrió la cesión.
9. El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

10. La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra o aceptare de otra, dinero y otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizadas en esta ley, será culpable de delito menos grave.

Artículo 3: Licencia por Enfermedad

Se acumulará a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Serán utilizadas exclusivamente en caso de enfermedad.

Los empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia por enfermedad cuando tengan que acudir a examen o tratamiento rutinario médico, dental y optométrico. El empleado debe solicitar con anticipación permiso de su supervisor para ausentarse en estos casos. Al regresar al trabajo deberá presentar certificado médico, dentista y optométrico que indique sitio, fecha de la visita, y si es posible, diagnóstico y tratamiento, conforme a la Ley HIPAA.

En los casos en que el empleado notifique a su supervisor que habrá de estar ausente por motivos de enfermedad que no requieran atención médica, quedará a discreción del supervisor inmediato el aceptar el cargo de la misma y el requerir la evidencia que estime necesaria. Disponiéndose que la Autoridad se reserva el derecho de cuestionar cualquier certificado médico presentado.

Cuando un empleado cese o se retire, la Autoridad pagará la totalidad de las licencias por enfermedad acumulada al momento del cese. Disponiéndose, que este pago no se efectuará cuando sea separado del servicio por medidas disciplinarias. En estos casos los empleados no disfrutarán de este derecho. El pago global de vacaciones no se hará a aquel empleado que no haya entregado toda propiedad o equipo de la Autoridad en forma satisfactoria, si es que debiere alguno.

En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de la Autoridad.

En caso de sufrir enfermedad o lesiones de gravedad que de acuerdo con su certificado de médico incapaciten temporalmente a un empleado para trabajar, la Autoridad, en casos excepcionales y a su discreción, podrá anticipar al empleado hasta dieciocho (18) días laborables de licencia futura por enfermedad cuando haya agotado su licencia por enfermedad y vacaciones. Dicha solicitud se radicará por lo menos cinco (5) días antes del comienzo del disfrute de la misma, excepto en aquellos casos en que sea imposible cumplir con este término.

En caso de renuncia voluntaria o de destitución, cualquier adelanto de licencia por enfermedad se cargará contra la licencia por vacaciones y si quedara algún saldo por liquidar, su importe se descontará de cualquier sueldo no pagado al empleado o vendrá el empleado obligado a reembolsar a la CEAT el importe de éste.

Todo empleado podrá disponer hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15), para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos.
2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

El empleado deberá presentar un certificado médico acreditativo.

Artículo 4: Licencia por Maternidad

Toda empleada en estado de embarazo o que adopte un menor tendrá derecho a disfrutar de un licencia por maternidad de doce (12) semanas sin que se afecte el salario; las cuales comprenden un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La empleada también podrá disfrutar consecutivamente del cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. Las solicitudes por maternidad serán sometidas con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que esperan tomarse. Esta solicitud debe ser acompañada por un certificado médico.

La empleada podrá tomar hasta sólo una (1) semana de descanso por maternidad antes del alumbramiento y extender hasta siete (7) semanas el descanso posterior al alumbramiento, o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Autoridad una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

De producirse el alumbramiento prematuro o antes de comenzar a disfrutar de las primeras cuatro (4) semanas de descanso, la empleada tendrá derecho a disfrutar de la licencia por maternidad a partir de la fecha del parto y se extenderá el descanso post-partum por un periodo de tiempo igual al que dejó de disfrutar de su descanso pre-natal.

La empleada puede solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo post-partum siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de la licencia que no haya disfrutado. Disponiéndose, que cuando la empleada haya recibido el pago adelantado de dicho periodo de tiempo, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

La empleada que sufre un aborto puede reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a ese beneficio, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzcan 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.

La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con treinta (30) días de anticipación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. En los casos de adopción, debe someter evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

En caso de una empleada con "status" transitorio o irregular la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

Artículo 5: Licencia Especial con Paga para Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuido en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la CEAT tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra

la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en un lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contando a partir de la reincorporación de la empresa a sus funciones.

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la CEAT una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes edad del infante, donde se acredite y certifique que esta lactando a su bebe. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.

Artículo 6: Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá certificar estar legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación de un formulario o escrito, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor. El empleado deberá presentar a la CEAT un certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

En caso de un empleado con status transitorio o irregular, la licencia por paternidad no excederá el periodo de nombramiento.

El empleado que, junto a su cónyuge, adopte un menor de edad preescolar, entendiéndose menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenda el periodo de cinco (5) días, a contar de la fecha en que se notifiquen el decreto judicial de la adopción y simultáneamente reciba al menor en su núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar esta licencia, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaliza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación debe contener además, la firma de su cónyuge.

Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente reciba al menor en su núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

Artículo 7: Licencia Militar

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 y Cuerpos de Reserva de la Fuerzas Armadas durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así hubieron sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos o de la Ley Número 13 del 2 de agosto de 1980, Artículo 3 de Puerto Rico.

Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o cualquier situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar por el período autorizado durante las situaciones señaladas.

Se podrá conceder licencia sin sueldo por un tiempo máximo de cinco (5) años para empleados que estén sirviendo en las Fuerzas Armadas. Disponiéndose, circunstancias que solicite reinstalación dentro de los seis (6) meses subsiguientes a su licenciamiento, siempre que haya disponible un puesto de igual categoría al que ocupaba antes de la licencia.

Artículo 8: Licencia para Servir como Jurado

Todo empleado citado como testigo o jurado por un tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo gubernamental o agencia de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se le deduzca de su paga o de su licencia de vacaciones.

Cuando una persona debidamente citada para servir como jurado o testigo concluya su comparecencia en el tribunal o en el organismo correspondiente, el Secretario del Tribunal o el funcionario autorizado deberá expedirle una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

De conformidad con la Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico, Ley Núm. 281 de 2003, todo empleado que sea citado a comparecer como jurado por un tribunal de justicia tendrá derecho a recibir compensación de la CEAT por alimentación y millaje, como si se tratara de una gestión oficial del empleado o funcionario.

El empleado deberá informar a la CEAT, por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado, de su necesidad de estar ausente del trabajo para cumplir su obligación de servir como jurado o testigo. Sin embargo, la notificación a la CEAT podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa justificada. Una vez el empleado se reintegre a sus labores deberá entregarle al patrono la certificación que aquí se establece.

No disfrutará de esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados, parte demandante, parte demandada o parte interesada, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo gubernamental o agencia de gobierno. A estos empleados se les descontará de su licencia de vacaciones el tiempo que estuvieran ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Artículo 9: Licencia sin Sueldo

La CEAT podrá conceder licencia sin sueldo a los empleados regulares de carrera y de confianza hasta un máximo de un (1) año. Para acogerse a este beneficio se le requerirá al empleado el haber servido por lo menos de un (1) año en la CEAT. Esta licencia se concederá en los siguientes casos:

1. Cuando el empleado tenga una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otra entidad, y este hubiere agotado su licencia por enfermedad o vacaciones.
2. Cuando luego de haber sufrido un accidente de trabajo, el empleado se encuentre bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de determinación final respecto a su accidente, y ha transcurrido más del año reglamentario establecido por la Ley del Fondo. No obstante, para ser acreedor de la licencia sin sueldo por el término de un (1) año, el empleado deberá radicar una solicitud en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del año reglamentario establecido por la Ley del Fondo.
3. Para completar estudios.
4. Cuando problemas personales debidamente justificados, el empleado necesite ausentarse de su trabajo por un largo período de tiempo.
5. Cuando por enfermedad prolongada, al empleado se le requiera descanso por prescripción médica.
6. Se podrá conceder licencia sin sueldo a empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo, por un período que no excederá de seis (6) meses.
7. Los empleados de carrera en la CEAT podrán acogerse a una licencia sin sueldo mientras prestan servicios como empleados de confianza en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o en la Asamblea Legislativa. Es conveniente aclarar que la concesión estará sujeta a que los servicios que presta este empleado de carrera en la Agencia no se vean seriamente afectados o cree una situación de emergencia.

En las siguientes circunstancias podrá extenderse estas licencias por más de un (1) año:

- a) El empleado está pendiente de determinación final por parte de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de accidente ocupacional.
- b) El empleado está en espera de determinación final de incapacidad en cualquier acción llevada ante el Sistema de Retiro y otro organismo gubernamental.

Cuando el empleado se reintegre a sus labores luego de expirado el término de la licencia, pasará a ocupar un puesto igual o similar al que ocupaba anteriormente. De igual manera, continuará devengando el mismo salario que devengaba antes de disfrutar de la licencia sin sueldo. Esta disposición tendrá validez en los casos en que la licencia sin sueldo haya sido concedida para mejoramiento profesional y/o por motivos de salud. En ningún momento se considerará la concesión de pasos por merito o aumento de salario por desempeño en estos casos.

Artículo 10: Procedimiento para solicitar una Licencia sin Sueldo

El empleado interesado en una licencia sin sueldo deberá radicar una petición escrita a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que intenta acogerse al beneficio. La misma deberá contener una breve explicación de los motivos que la fundamentan y estará acompañada de evidencia justificada en los casos que sea necesario.

Bajo ningún concepto el empleado solicitante podrá ausentarse de sus labores hasta tanto reciba autorización escrita del Director Ejecutivo o su representante autorizado para así hacerlo.

No será concedida licencia sin sueldo a ningún empleado que tenga intenciones de buscar trabajo fuera de la CEAT, manteniendo al mismo tiempo el puesto abierto con la CEAT.

Artículo 11: Licencia Deportiva

Para poder disfrutar de la licencia deportiva es requisito que el empleado esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico, para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, deberán ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos. La licencia deportiva tendrá duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables al año.

Mediante licencia deportiva especial, los deportistas, entrenadores y personal especializado elegible podrán extender la licencia deportiva hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año. El exceso de treinta (30) días se hará con cargo a la licencia de vacaciones del empleado.

Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en las competencias antes mencionadas presentará, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en dicha competencia, el

qual contendrá información sobre el tiempo que habrí de estar participando dicho deportista en la referida competencia.

Artículo 12: Licencia de Servicios Voluntarios de Emergencia

Se concederá licencia con paga a todo empleado que sea voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana y cuyos servicios hayan sido solicitados por la Cruz Roja Americana. Esta licencia no excederá de treinta (30) días calendario en un periodo de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja Americana.

Para poder disfrutar de esta licencia es requisito que el empleado presente evidencia certificada de la petición de servicios por parte de la Cruz Roja Americana.

Artículo 13: Licencia para Donar Sangre

Se concederá licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea. El periodo para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea se concederá una vez por empleado. Para poder disfrutar de esta licencia es requisito que el empleado presente la evidencia acreditativa para el tiempo concedido para estos propósitos.

Artículo 14: Licencia para Participación en Actividades Escolares

Se concede una licencia de dos (2) horas laborables durante el comienzo y final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado solo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres, siempre que presente evidencia, podrá concederse permiso a ambos padres.

Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas las escuelas para reducir a mínimo indispensable el uso de esta licencia.

Para poder disfrutar de esta licencia es requisito que el empleado presente evidencia correspondiente inmediatamente después de hacer uso de esta licencia.

Artículo 15: Licencia por Accidentes del Trabajo

En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho que la CEAT le pague la totalidad de su sueldo durante el tiempo

que se extienda dicha incapacidad hasta un máximo de dos (2) semanas. La CEAT en estos casos, recibirá el importe de las compensaciones semanales que correspondan al empleado bajo la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Si como consecuencia de haber sufrido un accidente en el trabajo, el empleado, como parte de su tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado tenga que sufrir una operación, dicho empleado tendrá derecho hasta ocho (8) semanas adicionales, si su condición post-operatoria así lo requiere. Este beneficio será para los empleados regulares e irregulares.

Para tener derecho a esta licencia será requisito que la condición del empleado sea comprobada mediante una evaluación de una profesional especialista, relacionada con la condición del empleado o por medio de equipo radiológico, ultrasónico, electrocardiográfico y otros especializados para comprobar lesiones; segundo, que dicha condición sea relacionada con el trabajo mediante una determinación del Fondo del Seguro del Estado.

Es los casos en que no se pueda comprobar la condición del empleado, demostrar que la misma es una relacionada con el trabajo o que haya agotado la licencia de las dos (2) semanas, el tiempo que esté reportado al Fondo del Seguro del Estado se encargará a licencia por enfermedad, vacaciones regulares o licencia sin sueldo.

Todo empleado accidentado que ha de recibir compensación por concepto de dietas del Fondo del Seguro del Estado, vendrá obligado a suscribir un documento comprometiéndose a devolver a la CEAT el importe que pague a su favor el Fondo del Seguro del Estado mientras esté recibiendo sueldo de la CEAT. En dicho documento el empleado accidentado se comprometerá también a devolver a la Autoridad cualquier importe por concepto de dietas que por error u omisión le sea remitido directamente a él y autorización en estos casos a la Autoridad a descontar de su sueldo o de cualquier otros haberes que éste tenga en su favor, el importe de los mismos en caso de incumplimiento.

El empleado disfrutará de licencia por enfermedad, vacaciones y licencia sin sueldo cuando hubiere agotado su licencia por accidentes del trabajo y continúe incapacitado para trabajar, según el dictamen del Fondo del Seguro del Estado. No obstante, para ser acreedor de la licencia sin sueldo por el término de un (1) año, el empleado deberá radicar una solicitud en el Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del año reglamentario establecido por la Ley de Compensaciones de Accidentes en el Trabajo. Si al concluir el término de un (1) año de las licencias sin sueldo, el empleado no se reporta a trabajar ni justifica las razones por las cuales no puede regresar a trabajar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de la licencia sin sueldo, se entenderá que el empleado ha renunciado a su empleo.

Cuando el empleado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, la CEAT lo empleará en el mismo puesto que tenía antes del accidente. En caso de que

La incapacidad física y estado de salud del empleado haya mermado por motivos del accidente, según determinado del Fondo del Seguro del Estado o de la Comisión Industrial, si no puede desempeñar su puesto original o uno similar, la CEAT conforme a sus necesidades y a la capacidad física y estado de salud del empleado, lo podrá emplear en un puesto existente que pueda desempeñar y para el que esté cualificado.

La CEAT concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que asistir al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa sin descontarle dicho tiempo de ninguna de sus vacaciones, disponiéndose que el empleado deberá regresar a su sitio habitual de trabajo tan pronto termine dicho tratamiento. El empleado deberá presentar evidencia de que está recibiendo dicho tratamiento ambulatorio.

Artículo: 16 Licencia Médico Familiar

El Acta de Licencia Familiar y Médica es una Ley Federal que ha estado vigente desde el 5 de agosto de 1993. Esta licencia permite a los empleados tomar licencia sin sueldo de hasta doce (12) semanas de trabajo, durante el período de doce (12) meses en un año natural. El Acta de Licencia Familiar y Médica requiere que el trabajo y los beneficios de salud del empleado sean protegidos durante la licencia.

Para poder conceder esta licencia, el empleado tiene que haber trabajado por lo menos doce (12) meses o más en la Autoridad y haber trabajado un mínimo de mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los pasados doce (12) meses previos a la solicitud de la licencia. Ningún empleado podrá ser sancionado disciplinariamente si está acogido a esta licencia, cumpliendo con las disposiciones indicadas.

Las razones de elegibilidad para la Licencia Médico Familiar son:

- En ocasión del nacimiento de un hijo o una hija del empleado, para que éste lo cuide.
- La colaboración de un niño para adopción permanente o temporalmente con el empleado y el cuidado del niño recién adoptado.
- Para que el empleado cuide de su cónyuge, de un hijo o hija, de su padre o madre, si cualquiera de ellos sufre una condición de salud seria.
- El empleado no puede trabajar porque tiene una condición de salud seria que le impide desempeñar las funciones de su puesto.

El derecho de un empleado a usar licencia familiar y médica por el nacimiento o adopción de un niño vence doce (12) meses después del nacimiento o la adopción del niño.

Aquellos cónyuges que trabajen para la CEAT, tendrán derecho conjunto, a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para el nacimiento y cuidado de un hijo o una hija,

para la colocación de un niño o una niña para la adopción o crianza o para cuidar al padre o a la madre (pero no a suegros) que padezcan de una condición de salud grave.

El empleado puede solicitar que esta licencia sea sustituida por las licencias de vacaciones o enfermedad, que tenga acumuladas hasta el término de doce (12) semanas que concede esta licencia. Los empleados podrán hacer uso de esta licencia de forma intermitente, o sea, en distintas porciones de tiempo o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diaria o semanal. En estos casos, podría requerírsele al empleado trasladarse a otro puesto temporalmente con el propósito de no afectar las operaciones.

Se le requerirá al empleado que presente un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que deberá de incluir:

- 1) La fecha en que comenzó la condición de salud sería.
- 2) Aproximadamente cuánto durará la condición y la información médica apropiada sobre la condición.
- 3) En el caso de la licencia para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre, debe indicar la necesidad y el tiempo que requiere el cuidado por el empleado.
- 4) Si el empleado es quien sufre la condición de salud sería, debe indicar que no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- 5) Cuando la licencia sea en forma intermitente o en horario de trabajo reducido, debe indicar las fechas del tratamiento y duración del mismo, ya sea para el empleado o para cuidar al familiar.

Una vez concluida la condición por la cual solicitó la licencia el empleado presentará un certificado médico que indique que está apto para trabajar.

El empleado debe solicitar la licencia con al menos treinta (30) días de anticipación. Si la necesidad de tomar la licencia no es conocida con anticipación, el empleado debe hacer la solicitud durante el transcurso de las primeras cuarenta y ocho (48) horas después de enterarse de la necesidad de tomar la licencia. La CEAT responderá dichas solicitudes en un período máximo de dos (2) días laborables.

El empleado deberá reportarse al trabajo al finalizar la licencia concedida; de no reportarse al trabajo al concluir la licencia ni justifica las razones por las cuales no podrá regresar a trabajar dentro de quince (15) días de vencida la misma, se entenderá que ha renunciado a su empleo. Los empleados en disfrute de esta licencia, se reintegrarán en el puesto que ocupaban al momento de la concesión de la misma.

SECCION 7: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra inciso, oración, artículo o parte de este Manual fuese declarado inconstitucional o nula por un Tribunal competente, tal declaración no afectará menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectara o perjudicara en sentido alguno la aplicación o validez de este Manual en cualquier otro caso.

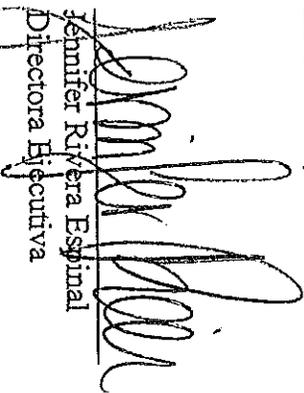
SECCION 8: DEROGACION

Queda derogado cualquier otra Reglamentación, Manual, Norma o Procedimiento que haya sido promulgada y esté en conflicto con las disposiciones de éste Manual de Asistencia y Licencia de la CEAT.

SECCION 9: VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir una vez aprobada por la Directora Ejecutiva.

En San Juan, Puerto Rico el día 1 de MARZO de 2012.



Jennifer Rivera Espinal
Directora Ejecutiva