GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO LICENCIA Y ASISTENCIA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786—SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

ADMINISTRACION
HON. RAFAEL HERNANDEZ COLON
GOBERNADOR

(809) 721-3131
Autovon 860-9165
860-9166

3 de enero de 1989

MEMORANDO A: Todos los Jefes de Oficina, Divisiones, Actividades y Supervisores

DE: Alfredo J. Mora
General de División
Ayudante General

ASUNTO: Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico

De conformidad con las disposiciones de la sección 5.17 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, "Ley de Personal del Servicio Público" y la sección 14.1 del Reglamento de Personal, cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo, y a la asistencia y licencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.

La División de Servicios Administrativos, Sección de Personal Civil, será responsable de velar por que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del empleado, y la utilización optima de los recursos disponibles.

La Guardia Nacional de Puerto Rico establece el Manual de Jornada de Trabajo, Asistencia y Licencia y exhorta a todos los supervisores a darle el fiel cumplimiento al mismo.

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, memorandos o comunicaciones internas de la Agencia en conflicto con las mismas.

AJM/mvm

I N D I C E

		Página
I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Definiciones	2
IV.	Jornada de Trabajo	3
V.	Horarios de Trabajo	4
VI.	Días Feriados	4
VII.	Hoja de Asistencia	6
VIII.	Licenica de Vacaciones Regulares	8
IX.	Plan de Vacaciones	9
X.	Solicitud de Vacaciones Regulares	10
XI.	Licencia por Enfermedad	11
XII.	Ausencia por Enfermedad	12
XIII.	Ausencia por Asunto Personal	13
XIV.	Tiempo Extra	15
XV.	Tardanza	18
XVI.	Ausencias sin Autorización	19
XVII.	Abandono de Servicio	21
XVIII.	Incumplimiento de la Jornada de Trabajo	22
XIX.	Otros Tipos de Licencias	22
	1. Licencia Militar	~~22~~ 23
	2. Licencia para Fines Judiciales	24
	a. Citaciones Oficiales	24
	b. Servicio de Jurado	25
	c. Compensación	26
	3. Licencia de Maternidad	26
	4. Licencia para Estudios o Adiestramiento	31
	5. Licencias Especiales con Paga	32
	6. Licencia sin Paga	34
XX.	Otras Disposiciones	38
XXI.	Acciones Disciplinarias	38
XXII.	Investigaciones	39
XXIII.	Informes	40
XXIV.	Derogación	40
XXV.	Claves de Ausencia	41
XXVI.	Vigencia	41

MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y LICENCIA

I. INTRODUCCION

Con el propósito de uniformar las normas utilizadas por el personal estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico en el manejo de la jornada de trabajo, asistencia licencia y tiempo extra, se emiten las normas y reglas incluídas en este documento. Estas serán aplicables al personal con nombramiento transitorio, regular de carrera y de confianza, así como, cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede cubierto por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y sus reglamentos.

El personal que trabaje mediante contrato de servicios profesionales y consultivos, en lo relativo a jornada de trabajo, y asistencia se regirá por lo dispuesto en las cláusulas del contrato suscrito entre el empleado y esta Agencia, conforme a los reglamentos aplicables.

El personal que se desempeña mediante nombramiento irregular (o jornal) se regirá en lo relativo a jornada de trabajo, horario y asistencia por lo dispuesto en la Ley para Empleo de Personal Irregular y su Reglamento (Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada).

II. BASE LEGAL

Las disposiciones legales sobre las cuales se basan estas normas son las Secciones 5.15 y 5.17 de la Ley de Personal del

Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, los artículos 12 y 13 del Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico y los artículos 11 y 12 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

III. DEFINICIONES

AGENCIA	:	Significará la Guardia Nacional de Puerto Rico
AUTORIDAD NOMINADORA	:	Significará el Ayudante General
FUNCIONARIOS	:	Significará el personal de la Agencia exento de la Compensación por tiempo extra trabajado. Se extiende al personal de confianza conforme a la Sección 4.1 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza exceptuando al siguiente personal de confianza: Secretaria del Ayudante General, Secretaria del Ayudante General Auxiliar y Conductor del Ayudante General. Se incluye también al personal en el Servicio de Carrera que se desempeña en funciones admi-

IV. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo para los empleados de administración y mantenimiento de la Guardia Nacional de Puerto Rico cubiertos por las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975 según enmendada, será de 37 1/2 horas sobre la base de cinco (5) días y utilizarán dos (2) días descanso, sábado y domingo.

La jornada de trabajo para el personal de seguridad y otro personal que pueda determinarse será de 37 1/2 sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso. La semana comenzará lunes y terminará domingo.

V. HORARIOS DE TRABAJO

El horario de trabajo para los empleados de administración y mantenimiento será el siguiente:

7:30A.M. a 11:45A.M. - 12:45P.M. a 4:00P.M.

El horario de trabajo para el personal de seguridad será en base a tres (3) turnos rotativos de ocho (8) horas incluyendo 1/2 hora para tomar alimento. Los horarios para el personal de seguridad serán los siguientes:

Turno	A:	6:00 A.M.	a	2:00 P.M.
Turno	B:	2:00 P.M.	a	10:00 P.M.
Turno	C:	10:00 P.M.	a	6:00 A.M.

9)	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en Guerra.
10)	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos.
11)	17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
13)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14)	Primer lunes de sept.	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín.
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América).
16)	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17)	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano).
18)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico.
19)	Cuarto jueves de nov.	Día de Acción de Gracias
20)	25 de diciembre	Día de Navidad

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

El 24 de diciembre de 1991 se aprobó la Ley Núm. 121 que enmendó la Ley Núm. 88 del 27 de junio de 1969, enmendada, y entre otros asuntos, transfirió la celebración de ciertos días feriados a días lunes. En consecuencia, la celebración del Natalicio de José Celso Barbosa se transfirió para el cuarto lunes del mes de julio. Esto tuvo el efecto de que en algunos años la celebración del Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Natalicio de José Celso Barbosa coincidieran, constituyendo un día feriado doble.

Sin embargo, el 11 de julio de 1994 el Gobernador aprobó la Ley Núm. 39, para enmendar la Ley Núm. 88, supra, a fin de disponer que el **"Día de José Celso Barbosa se celebrará el cuarto lunes de julio, excepto en aquellos años en que el cuarto lunes de julio corresponda a la celebración de otro día festivo, en cuyo caso se celebrará el 27 de julio".** Esta enmienda tiene vigencia inmediata. Por tanto, en este año 1994 serán días festivos el lunes 25 de julio, Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el miércoles 27 de julio, Día de José Celso Barbosa.

A continuación se enumeran los días feriados, incluyendo los cambios dispuestos en la Ley Núm. 121, supra:

FECHA	CELEBRACION
1) 1 de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) Segundo lunes de enero *	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4) Tercer lunes de enero **	Natalicio del Dr. Martin Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7) Movible	Viernes Santo
8) Tercer lunes de abril *	Natalicio de José de Diego
9) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra

10) 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11) Tercer lunes de julio *	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12) 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 julio 13) Cuarto lunes de julio o el 27 de julio en aquellos años en que el cuarto lunes de julio corresponda a la celebración de otro día festivo ***	Natalicio de José Celso Barbosa
14) Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15) 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16) Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17) 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
18) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19) Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20) 25 de diciembre	Día de Navidad

Las agencias del Sistema de Personal y los Municipios deberán informar a todos sus empleados sobre este asunto y asegurarse de enmendar las disposiciones sobre días feriados de sus respectivos reglamentos para conformarlos con el estado de derecho vigente.

Las agencias excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público deben tomar conocimiento de estas disposiciones y efectuar las acciones que sean procedentes en sus respectivas jurisdicciones.

---

* Efectivo al primero de enero de 1992 - Ley Núm. 121 de 24 de diciembre de 1991.

** Efectivo desde el tercer lunes de enero de 1986 - Ley Pública (Federal) 98-144, 97 Stat 917, de 2 noviembre de 1983.

*** Efectivo a partir de la aprobación de la Ley Núm. 39 de 11 de julio de 1994.

asistencia con alteración, tales como borrones o correcciones con líquido blanco o en tinta, ect.

Las hojas de asistencia deben ser enviadas a la Sección de Personal Civil no más tarde del martes siguiente a la semana que se trabajó. Se entiende por esto que las divisiones o actividades no dejarán acumular en su poder hojas de asistencia.

La Sección de Personal Civil no tramitará o efectuará, ni entregará cheques a ningún funcionario o empleado cuya hoja de asistencia no esté radicada como está dispuesto. Es responsabilidad de los respectivos supervisores el cumplimiento de esta norma y serán quienes responderán por cualquier reclamación de pago que no se efectúe a tiempo por no radicar correctamente y a tiempo las hojas de asistencia semanal.

VIII. LICENCIA DE VACACIONES REGULARES

La licencia de vacaciones regulares es el período de tiempo que se autoriza al empleado 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.

Todo empleado tendrá derecho a vacaciones regulares a razón de (18.45) horas (2 1/2) días por cada mes de servicio.

Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de 450 horas (60) días laborables al finalizar cada año natural.

IX. PLAN DE VACACIONES

Cada oficina, división o actividad deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados formular un Plan de Vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se solicitará por la Oficina de Personal con antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año.

El plan establecerá el período dentro del cual cada empleado interesa disfrutar su licencia anual de vacaciones, tomando en consideración las necesidades del servicio, la preferencia del empleado y el balance de vacaciones acumuladas por éste.

Será responsabilidad de los jefes de oficina, divisiones o actividades, los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Solo podrá hacerse excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio.

X. SOLICITUD DE VACACIONES REGULARES

Antes de disfrutar el período anual de vacaciones regulares, las mismas deben ser recomendadas por el supervisor inmediato y aprobadas por la Sección de Personal Civil en representación del Ayudante General.

En base a lo anterior los empleados que comiencen el disfrute de sus vacaciones regulares antes de que las mismas sean aprobadas, se le cargarán los períodos ausentes como licencia no

requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de 675 horas (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada; la Agencia podrá anticipar hasta un máximo de 135 horas (18) días laborables a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al gobierno por un período no menor de un año.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumuladas, siempre y cuando así lo solicitaren.

XII. AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Las ausencias por enfermedad se cargarán al balance de licencia por enfermedad exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo y de otras personas.

Cuando el empleado del área de administración y mantenimiento se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato antes de las 10:00 A.M. Cuando al empleado se le haga imposible comunicarse con su supervisor, deberá informarlo inmediatamente que se reintegre a su trabajo.

Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado anotará en el Registro Semanal de Asistencia las siglas "L.E." en la columna correspondiente al día de la ausencia.

Si el empleado se ausenta y no llama a su supervisor antes de las horas establecidas, y no notifica la razón de su ausencia al reintegrarse a su trabajo, o en caso de cita médica, no solicita autorización previa de su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en la columna correspondiente al día de la ausencia en el Registro Semanal de Asistencia las siglas "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece en la parte XV de esta NORMA.

XIII. AUSENCIA POR ASUNTO PERSONAL

Las ausencias por asunto personal deberán reducirse a un mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor. Si el supervisor denegase la solicitud del empleado y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según dispone la parte XV de esta norma.

Cuando el empleado del área de administración y mantenimiento, tenga que ausentarse por motivos personales, deberá solicitar previamente autorización de su supervisor inmediato. En caso de no haber sido posible solicitar autorización por anticipado el empleado deberá comunicarse por el medio más rápido a su alcance a su oficina o unidad de trabajo no más tarde de las 10:00 A.M.

XIV. TIEMPO EXTRA

Por tiempo extra se entenderá cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal. Las horas extras trabajadas se compensarán a razón de tiempo y medio. Estas se determinarán a base del exceso de la jornada regular diaria de siete horas y media (7 1/2) o del exceso de la jornada regular semanal de treinta y siete horas y media (37 1/2). No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

Los días feriados, de descanso y días en que se suspenden los trabajos por el Gobernador que se trabajen serán compensados a tiempo sencillo, siempre que las horas trabajadas no excedan de la jornada regular semanal de trabajo, o se trabaje en exceso de la jornada regular diaria.

El programa de trabajo de cada unidad de esta Agencia se formularán de tal manera que se traduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. No obstante el área de seguridad por razón de la naturaleza de los servicios de vigilancia preventiva o por cualquier situación de emergencia podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal en días feriados, en los días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador, previa autorización del supervisor general de la Policía Militar.

Las horas extras trabajadas se compensarán en primera instancia a base de tiempo compensatorio, éste deberá disfrutarlo el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra, ya sea a petición del empleado o por mutuo acuerdo entre el empleado y el supervisor, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Agencia.

Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

Esta licencia será transferible entre las agencias de la Administración Central y los Administradores individuales, según los respectivos reglamentos.

El empleado tiene derecho a disfrutar del tiempo compensatorio acumulado, con preferencia a cualquier otro tipo de licencia.

Están excluídos de esta norma de acumular licencia compensatoria por tiempo extra trabajado, los funcionarios de esta Agencia, según se definen en la parte III de este reglamento.

XV. TARDANZA

La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de lo cual recibirá retribución. Una de estas condiciones es la asistencia regular al trabajo, conforme al horario que tiene la Agencia. Las tardanzas son violaciones al contrato que ha formalizado el empleado

Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

a) Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegra al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con lo dispuesto en esta NORMA sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.

b) Cuando un supervisor le deniega a un empleado una solicitud para ausentarse y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.

c) Cuando el empleado en caso de ausencias imprevistas no se comunica con su supervisor antes de las horas establecidas para notificar la razón o razones de la misma y tampoco lo hace inmediatamente que se reintegre a su trabajo y el supervisor no considera justificada la ausencia.

d) Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia y tampoco lo hace inmediatamente que se reintegra a su trabajo.

El empleado no tiene derecho a recibir pago por el tiempo que dure la ausencia sin autorización, aunque tenga licencia acumulada. Incurrir consistentemente en ausencias sin autorización es motivo para que se tomen medidas disciplinarias.

Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (período de 15 minutos) se acumularán hasta completar el equivalente a medio día de tiempo y se procederá a descontar el mismo del sueldo mensual que recibe el empleado.

Cualquier explicación por recomendación o determinación de no pago por ausencia no autorizada es responsabilidad del supervisor inmediato o jefe de la división, oficina, instalación o actividad.

XVII. ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos o más o cuando no se reintegra al trabajo pasado cinco (5) días desde la fecha en que terminó un período de licencia autorizada, sin que justifique estas ausencias a satisfacción de sus supervisores, incurre en abandono del servicio y será causa para que se tome acción disciplinaria en su contra, que puede ser hasta una destitución.

Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, se considerarán como abandono de servicio. Los empleados que se ausenten en esta forma no deberán recibir compensación por el tiempo que están ausentes. En adición al descuento en su sueldo estarán sujeto a acción disciplinaria, la cual será proporcional a la falta.

XVIII. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Todo empleado que por cualquier causa no justificada interrumpa o incumpla su jornada de trabajo, ya sea porque incumple el horario que se le haya fijado por la autoridad nominadora, o se ausente de su área de trabajo sin la debida autorización de su

fuera en exceso de 30 días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada 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 a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres 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 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

la defensa o ejército de un derecho en su carácter personal, tales como demandado y demandante en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacitad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente ; y
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 caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por 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

asimismo, cualquier alumbramiento prematuro o malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo 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.

c) Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará el total de su sueldo.

d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licenica de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

f) La empleada podrá solicitar que se le reingrese a su trabajo antes de expirar el período de descanso post

j) 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, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la agencia le concederá licencia de vacaciones. La agencia podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones.

k) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, 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 empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

l) La empleada acumulará el total de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad que le correspondería acumular normalmente. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo. En

nados dichos estudios. Unicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrá derecho a este tipo de licencia.

c) Las autoridades nominadoras podrán conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usado para fines de estudio.

d) Conforme se dispone en el Inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

5. Licencias Especiales con Paga - Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones se enumeran a continuación:

a) Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes y

los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo.

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

d. Vacana.
e. Visitas [illegible]

6. <u>Licencia sin paga</u>

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este reglamento, se concederá las siguientes:

1. Para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una

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

2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3. Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.

4. Ayuda a promover el desarrollo de un programa del Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.

6. Esta pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación

La Autoridad nominadora o su representante autorizado podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

El mal uso de las licencias antes mencionadas será causa justificada para que la autoridad nominadora tome algún tipo de acción disciplinaria.

XX. OTRAS DISPOSICIONES

1. Período de Receso

Dependiendo de las necesidades del servicio se podrá conceder un receso que no exceda de 15 minutos luego de haber transcurrido dos (2) horas de trabajo, entendiendo que este período no será acumulado y que su concesión es un privilegio.

XXI. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Serán razones para tomar sanciones disciplinarias en contra de los empleados y funcionarios, cometer sin razón justificada, o negligentemente faltas tales como:

- Llegar tarde frecuentemente al trabajo.
- Estar ausente del trabajo injustificadamente
- Informar incorrectamente o dejar de informar cualquier tardanza o ausencia.
- Dejar el sitio de trabajo sin jutificación u autorización.
- Ausencias habituales y contínuas lunes y viernes antes y después de día feriado o descanso.

tes en relación con el cumplimiento de estas normas y supervisará la forma en que se está llevando a cabo el trabajo por los encargados de la asistencia y supervisores en cada una de las Divisiones, actividades o unidades de esta Agencia.

XXIII. INFORMES

La Sección de Personal Civil de la Guardia Nacional de Puerto Rico, enviará a los Directores, Jefes de Actividades y Supervisores el uso de la licencia de los empleados para que se haga reconocimiento o se tome la acción disciplinaria que el caso amerite.

XXIV. DEROGACION

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, memorandos o comunicaciones internas de la agencia en conflicto con las mismas.

Si alguna o parte de esta norma es derogada por mandato expreso de la Junta de Tribunales de Justicia los restantes quedarán en vigor.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786-SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

ADMINISTRACION
HON. PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

(809) 721-3131
Autovon: 860-9165
860-9166
Fax (809) 723-6360

MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO LICENCIA Y ASISTENCIA DE LA GUARDIA NACIONAL DE P.R.

Enmienda Núm. 1

Para enmendar el Artículo VII Hoja de Asistencia para que lea:

Hoja de Asistencia

Los empleados y funcionarios cubiertos por las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, utilizarán la Hoja de Asistencia (Modelo SC-1078) para dejar constancia de su asitencia. Deberá firmar sobre su nombre al final de la semana y marcar en tinta las horas reales y exactas de entrada a las 7:30 A.M. y 11:45 A.M. y salida 12:45 P.M. y 4:00 P.M. e iniciar las columnas correspondientes. En el caso de aquellos funcionarios y empleados con horario irregular se deberán regir por el mismo principio según sea el caso.

Los empleados serán responsables de escribir o hacer las anotaciones pertinentes en la Hoja de Asistencia. Cuando esto fuese necesario deberán llevar la hoja al supervisor inmediato o a la persona a quien se delegue para hacer las mismas para la aprobación o desaprobación. Como excepción, el Supervisor será responsable de hacer las anotaciones correspondientes en ausencia del empleado.

La persona que prepare la hoja de asistencia dejará un espacio en blanco entre nombres con el propósito de facilitar el cómputo de licencia y tiempo extra trabajado y puedan los empleados hacer anotaciones de entrada y salida, utilizando bolígrafo de tinta negra o azul. Los Supervisores o encargados de asistencia deberán utilizar bolígrafo o lápiz rojo para hacer las anotaciones en la hoja de asistencia. Se devolverá la hoja de asistencia con alteración, tales como borrones o correcciones líquido blanco o en tinta etc.. Para evitar estas devoluciones se deberá trasar una línea sobre la entrada incorrecta y se procederá a escribir la anotación correcta con sus iniciales.

Se incorporan a este Manual las siguientes Disposiciones:

Será responsabilidad de los Supervisores o encargados de asistencia firmar la hoja de asistencia en el encasillado correspondiente certificando que cada una de las personas que inician la hoja de asistencia trabajó bajo su supervisión las horas indicadas.

Será responsabilidad de todo Supervisor, orientar el personal a su cargo con relación a la cumplimentación de la hoja de asistencia.

Todos los demás artículos de este Manual quedan inalterados.

APROBADO HOY 22 de NOVIEMBRE DE 1993.

Emilio Díaz Colón
General de División (PR), GNPR
Ayudante General

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786–SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786
(809) 289-1400

SIEMPRE PRESENTE

HON. PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

MG EMILIO DIAZ-COLON
AYUDANTE GENERAL

12 de diciembre de 1997

TODOS LOS SUPERVISORES

General De División (PR), Emilio Díaz–Colón
Ayudante General

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Como recordatorio, les informo lo establecido en el Manual sobre Jornada de Asistencia y Licencia, para los empleados civiles de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

1. Registro y Control de Asistencia:

El sistema de control de asistencia consistirá de una Hoja de Asistencia Diaria (Modelo SC–1078). Cada empleado, deberá anotar sus iniciales diariamente haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde. Al final de la semana ésta deberá ser firmada por el empleado y el supervisor, quien a su vez las referirá a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del martes siguiente a la semana que se trabajó. La misma estará libre de borrones o corrección con líquido corrector. Toda anotación que conlleve cargo a algún tipo de licencia deberá realizarse en bolígrafo rojo.

Al anotar los nombres en la Hoja de Asistencia será necesario dejar una línea en blanco entre nombre de los empleados y no será necesario escribir su número de seguro social. Se debe indicar los dos apellidos.

2. Solicitud de Vacaciones Regulares (OP-13):

Los empleados que interesen disfrutar el período anual de vacaciones regulares deberán radicar en la Oficina de Recursos Humanos, el formulario (OP-13) con 30 días de anticipación a la fecha que se interese comenzar sus vacaciones. Las mismas deberán ser recomendadas por el supervisor inmediato y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos. Al solicitar dichas vacaciones el empleado deberá retener un balance mínimo de cinco (5) días; excepto en circunstancias especiales que sea necesario utilizar la totalidad del balance, lo cual requerirá la recomendación del supervisor y la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Al enviar la OP-13 a la Oficina de Recursos Humanos, el supervisor deberá verificar que se indique el área de trabajo: Ej. Armería o División.

3. Enfermedad:

La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente en caso de enfermedad o incapacidad del empleado, o en caso de que éste estuviera expuesto a una enfermedad contagiosa o para acudir a citas médicas o tratamiento médico. Todo empleado que se ausente del trabajo con cargo a dicha licencia por tres o más días tiene que presentar un certificado médico y complementar (una solicitud de licencia OP-13) tan pronto se reintegre a sus labores.

Será discrecional del supervisor requerirle al empleado un certificado médico cuando la ausencia sea por un período menor de tres (3) días. Los empleados del área de administración y mantenimiento deberá comunicar la razón de su ausencia a

su supervisor inmediato antes de las 10:00 A.M., si la ausencia es por la mañana, o antes de las 2:30 P.M. si la ausencia es durante la tarde. Los empleados del área de seguridad utilizarán lo establecido en el Reglamento para Policía Militar Estatal. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, anotará en el día correspondiente "L.E." (en rojo).

Si el empleado se ausenta y no llama a su supervisor antes de las horas establecidas y no notifica la razón de su ausencia al reintegrarse a su trabajo, se podrá considerar esta ausencia sin autorización. El supervisor anotará en la columna correspondiente al día de la ausencia en el Registro Semanal de Asistencia las siglas "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización y se seguirá el procedimiento establecido para el mismo (ver #6).

4. Ausencia por Asunto Personal:

Las ausencias por asunto personal deberán reducirse a un mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor.

Cuando el empleado, dentro de su horario regular de trabajo necesite salir fuera de los predios de la Agencia para resolver cualquier asunto de índole personal, deberá llenar el formulario Solicitud de Permiso, antes de ausentarse. Una vez regrese a la oficina, indicará el tiempo utilizado y esto será cargado a la licencia correspondiente.

5. Tardanzas:

a. Se considerará tarde a todo aquel empleado que no esté presente a las horas de entrada.

b. El encargado de la asistencia es responsable de pasar una raya roja en el espacio correspondiente a la hora de entrada de cada

empleado en la hoja de asistencia diaria luego de transcurridas las horas de entrada.

c. Se le concederán cinco (5) minutos de gracia a las horas de entrada a cada empleado. No se reflejarán esos cinco (5) minutos como tardanza ni se indicará raya roja.

d. El empleado anotará la hora en que llegó al trabajo y notificará de inmediato a su supervisor la razón o razones de su tardanza.

e. El supervisor evaluará las razones planteadas que explican la tardanza e indicará si ésta es o no justificada y a qué licencia será descontada, indicándolo en la columna de observaciones.

f. Todo empleado que no informe la razón de su tardanza, el supervisor deberá reflejar ésta como injustificada o desconocida.

g. Si un empleado llega tarde pero con anticipación se lo indica a su supervisor, ya sea por cita médica o cualquier asunto personal, esta tardanza será autorizada. El supervisor debe indicar la palabra "autorizada" en la columna de observaciones y a qué licencia será descontada.

6. Ausencias sin Autorización:

Ausencia sin autorización es aquella en que incurre el empleado que a juicio del supervisor inmediato se consideren sin causa justificada. Al no aceptarse la justificación como válida, no procede la acreditación de dicha (s) ausencia (s) contra el balance de licencias que pueda tener acumulado el empleado, ya sea licencia regular, tiempo compensatorio o licencia por enfermedad y serán descontadas del sueldo, sin menoscabo a la acción disciplinaria que se pueda aplicar.

Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegra al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con lo dispuesto en este Memorando sobre licencia por enfermedad o asunto personal.

b. Cuando un supervisor no le autoriza a un empleado una solicitud para ausentarse y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.

c. Cuando el empleado en caso de ausencias imprevistas no se comunica con su supervisor antes de las horas establecidas para notificar la razón o razones de la misma y tampoco lo hace inmediatamente que se reintegre a su trabajo y el supervisor no considera justificada la ausencia o la razón para no comunicarse.

d. Cuando el empleado se ausenta y no notifica al supervisor y tampoco lo hace inmediatamente que se reintegra a su trabajo.

El empleado no tiene derecho a recibir pago por el tiempo que dure la ausencia sin autorización, aunque tenga licencia acumulada. Incurrir constantemente en ausencias sin autorización es motivo para que se tomen medidas disciplinarias.

El supervisor anotará en el Registro Semanal de Asistencia, en la columna "OBSERVACIONES" la razón para no autorizar la ausencia y acompañará el Registro con un memorando explicativo.

El supervisor notificará por escrito al empleado la determinación de no autorizar la ausencia, y que no recibirá paga por el tiempo no trabajado, le concederá tres (3) días para que solicite por escrito la revisión de la decisión al próximo nivel de

supervisión. Si el revisor sostiene la decisión del supervisor, se notificará a la Oficina de Recursos Humanos sobre esta acción.

De no recibirse en la Oficina de Recursos Humanos, copia de la comunicación dirigida por el supervisor al empleado, informándole la acción tomada, no se procederá con el trámite de descuento de sueldo correspondiente y acreditará la (s) ausencia (s) a la licencia acumulada que corresponda, de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

Es responsabilidad del supervisor inmediato notificar por escrito al empleado y a la Oficina de Recursos Humanos sus determinaciones recomendando que se descuente del sueldo del empleado toda ausencia no justificada.

7. <u>Abandono de Servicio:</u>

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos o más o cuando no se reintegre al trabajo pasados cinco (5) días desde la fecha en que terminó un período de licencia autorizada, sin que justifique estas ausencias a satisfacción de sus supervisores, incurre en abandono del servicio y será causa para que se tome acción disciplinaria en su contra, que puede ser hasta una destitución.

Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, se considerarán como abandono de servicio. Los empleados que se ausenten en esta forma no deberán recibir compensación por el tiempo que están ausentes. En adición al descuento en su sueldo, estará sujeto a acción disciplinaria, la cual será proporcional a la falta.

8. Licencia Militar:

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento Licencia Militar – Se concederá licencia militar, según lo establece la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969, un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico, 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.

Toda solicitud de licencia militar tendrá que venir acompañada de la orden militar. De lo contrario le será descontada de la licencia regular que tenga acumulada.

9. Tiempo Extra:

Será tiempo extra cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, siempre y cuando esté previamente autorizado por el supervisor.

El tiempo compensatorio acumulado deberá ser disfrutado sobre cualquier otro tipo de licencia y no deberá acumularse hasta exceder los treinta (30) días.

10. Período de Receso ("Break"):

Dependiendo de las necesidades del servicio, se podrá conceder un receso que no exceda de quince (15) minutos en la mañana y en la tarde luego de haber transcurrido dos (2) horas de trabajo o a discreción del Supervisor.

El excederse en el uso de este período de receso podrá ser descontado de la licencia regular acumulada.

11. Hora de Tomar Alimento:

Todo empleado, excepto Policía Militar Estatal, tendrá una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria, entre la tercera hora y media y la quinta hora de trabajo consecutivas.

Todo supervisor deberá evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

12. En adición a las licencias antes mencionadas, el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro Rosselló, ha aprobado las siguientes licencias especiales.

A. Con Sueldo

1. Licencia para Vacunar los Hijos

Se concederá un tiempo de dos (2) horas sin cargo a licencia alguna, a todo empleado público que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos menores. El empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados.

2. Licencia para Visitar Instituciones Educativas

Se concederá un tiempo de dos (2) horas sin cargo a licencia alguna a todo empleado público que así lo solicite, para comparecer a las Instituciones Educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a Instituciones Educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre los asuntos mencionados.

B. Sin Sueldo

1. Licencia Familiar y Médico

La Ley de Licencia Familiar y Médico concede a todos los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

a. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.

b. Para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave; o Para tomar licencia médico cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

Cada supervisor deberá velar porque se cumpla la disposición de esta y las otras requeridas en el Manual sobre jornada de Asistencia y Licencia. Debemos hacer uso juicioso sobre nuestra responsabilidad al hacer cumplir con las normas

establecidas y sobre todo actuar con justicia. Debemos obtener un servicio de excelencia cumpliendo con nuestra responsabillidad como supervisores y entes facilitadores. No obstante, tomaremos las acciones disciplinarias concernientes contra aquellos que aún dándole todas las oportunidades requeridas por las normas y reglamentos no cumplen con sus responsabilidades como servidores públicos.