

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y LICENCIAS**

## ÍNDICE

	PÁGINAS
ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN.....	1
ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL Y APLICABILIDAD.....	1
SECCIÓN 2.1 – BASE LEGAL.....	1
SECCIÓN 2.2 – APLICABILIDAD.....	1
ARTÍCULO 3 – PROPÓSITOS.....	1
ARTÍCULO 4 – JORNADA REGULAR DE TRABAJO.....	1 - 3
ARTÍCULO 5 – TIEMPO EXTRA.....	3 - 5
ARTÍCULO 6 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LA ASISTENCIA.....	5
SECCIÓN 6.1 – REGISTRO DE ASISTENCIA.....	5 - 6
SECCIÓN 6.2 – CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LAS LICENCIAS.....	6 - 7
ARTÍCULO 7 – AUSENCIAS Y TARDANZAS.....	7
SECCIÓN 7.1 – AUSENCIAS.....	7 - 9
SECCIÓN 7.2 – TARDANZAS.....	9
ARTÍCULO 8 – LICENCIA DE VACACIONES REGULARES.....	9
A. ACUMULACIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES.....	10
B. DISFRUTE DE LICENCIA DE VACACIONES.....	10 - 12
ARTÍCULO 9 – LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	12
A. ACUMULACIÓN DE LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	12
B. DISFRUTE DE LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	12 - 14
ARTÍCULO 10 – LICENCIA DE MATERNIDAD.....	14 - 16

	<b>PÁGINAS</b>
ARTÍCULO 11 – LICENCIA DE PATERNIDAD.....	16 - 17
ARTÍCULO 12 – LICENCIAS SIN PAGA.....	17 - 19
ARTÍCULO 13 – DISPOSICIONES GENERALES.....	19
ARTÍCULO 14 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	19 - 20
ARTÍCULO 15 – DEFINICIONES.....	20
ARTÍCULO 16 – DEROGACIÓN.....	20
ARTÍCULO 17 – ENMIENDAS.....	20
ARTÍCULO 18 – VIGENCIA.....	20

## **ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Asistencia y Licencias de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL Y APLICABILIDAD**

### **Sección 2.1 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **Sección 2.2 - APLICABILIDAD**

Las Normas y Procedimientos incluidos en este Reglamento serán aplicables a los empleados y funcionarios de los servicios de carrera y de confianza, así como al personal con status transitorio de la Junta. Igualmente es aplicable a cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede cubierto por las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **ARTICULO 3 - PROPÓSITOS**

Los propósitos para los cuales se adopta este Reglamento son los siguientes:

- A. Definir y establecer las normas que regirán a los empleados de la Junta con relación a la asistencia, jornada de trabajo y la concesión de licencias.
- B. Establecer y fijar responsabilidades a los empleados, respecto al cumplimiento de estas normas.
- C. Establecer los procedimientos para controlar, registrar y contabilizar la asistencia de los empleados de la Junta, y para la concesión de los diferentes tipos de licencias.

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ASISTENCIA**

## **ARTÍCULO 4 - JORNADA REGULAR DE TRABAJO**

- A. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, para cada jornada regular semanal de trabajo, aunque el Presidente tendrá la facultad de variar las mismas para un empleado y/o grupo de empleados cuando las necesidades del servicio lo requieran.

- B. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso.

No obstante lo anterior, cuando surja una situación económica precaria causada por disminución o pérdida de ingresos en el erario público o cualquier otra fuente de ingresos, el Presidente podrá reducir la jornada diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida, como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de 5 días laborables.

- C. El Presidente establecerá el horario regular diario de trabajo sobre la base de una hora fija de entrada y una hora fija de salida por la mañana y por la tarde, y tendrá la facultad de variar el mismo para uno o más empleados cuando las exigencias y necesidades del servicio lo requieran. También podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado.

De acuerdo a lo anterior, el sistema de horario para los empleados de la Junta de Relaciones del Trabajo será escalonado. Una vez establecido el horario para los empleados de la Junta, el Presidente será quien único podrá autorizar cambios. Para esto, el Director(a) deberá someter una solicitud por escrito al Presidente, en la que se justifique el cambio de horario de algún empleado.

Como norma general, el Presidente no autorizará cambios de horario cuando no hayan transcurrido como mínimo seis (6) meses desde la última solicitud de cambio de horario por algún empleado.

Las alternativas de horario escalonado son las siguientes:

<b>Selección de Horario</b>	<b>Horario Entrada</b>	<b>Receso Almuerzo</b>	<b>Regreso Almuerzo</b>	<b>Horario Salida</b>
Núm. 1	7:30 a.m.	12:00 m.	1:00 p.m.	4:00 p.m.
Núm. 2	8:00 a.m.	12:00 m.	1:00 p.m.	4:30 p.m.
Núm. 3	8:30 a.m.	12:00 m.	1:00 p.m.	5:00 p.m.

- D. La Junta le concederá a todos sus empleados una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria, que se deberá comenzar a disfrutar no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva. Se dispone, además, que sólo mediante acuerdo escrito entre el empleado y el Presidente, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (½) hora por necesidades del servicio o por conveniencia del empleado.

- E. A los empleados que por necesidades urgentes del servicio tengan que trabajar total o parcialmente durante su hora de tomar alimento, se les concederá tiempo compensatorio a tiempo y medio.
- F. La Junta concederá a todos sus empleados un período de descanso de quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde durante su jornada regular diaria. El propósito de este receso será el de consumir algún alimento liviano, además de aliviar las tensiones producidas por la labor continua.

Las horas asignadas para el período de descanso serán:

AM	PM
Entre 9:00 y 10:00	Entre 2:30 y 3:30

La concesión de estos períodos es un privilegio y el tiempo para éstos no se acumulará. Los supervisores programarán las salidas de los empleados durante la mañana y durante la tarde. El disfrute de este tiempo no debe interrumpir la prestación de los servicios. Cada División debe establecer un control para que los empleados no se excedan del período de 15 minutos establecido. Cuando el empleado se exceda del período establecido, el supervisor recomendará el descuento de los balances de licencia de vacaciones o del sueldo, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 5 – TIEMPO EXTRA**

- A. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un lugar de trabajo determinado, y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar trabajo. De acuerdo con lo anterior, se considerará tiempo extra trabajado aquellos períodos de tiempo que el empleado consuma en la prestación de servicios en exceso de la jornada regular diaria o semanal, o durante días feriados, o de descanso, o durante el periodo para tomar alimentos (cuando ha mediado solicitud del supervisor al empleado) o durante los días que el Gobernador decrete u ordene la suspensión de los trabajos gubernamentales. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

Cuando por exigencias del servicio sea necesario solicitar de un empleado el realizar tareas durante horas no laborables se notificará al empleado con suficiente antelación.

Se considerará para tiempo compensatorio 30 minutos o más.

- B. El programa de trabajo de la Junta se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo establecida para los empleados. No obstante, el Presidente podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa del

supervisor inmediato del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Presidente. Los Directores de División deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una solicitud expresa.

En caso de reducción de jornada debido a una situación económica precaria por la disminución de fondos se tendrá especial cuidado en este aspecto a los fines de que no se desvirtúe el propósito de dicha reducción de jornada.

- C. Los empleados de la Junta tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia, por el Gobernador.

Esta licencia deberá ser disfrutada por el empleado dentro del período de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 240 horas, excepto en los casos de empleados en puestos de seguridad o salud los que podrán acumular hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso del límite mencionado.

- D. Esta licencia podrá ser transferible a otros Administradores Individuales y a los Municipios, conforme a la reglamentación que éstos adopten. En ningún caso se aceptará la transferencia de los límites antes dispuestos.

- E. Están excluidos de las disposiciones del apartado C precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley de Normas Razonables del Trabajo.

1. El Presidente determinará dentro de la estructura organizacional de la Junta, el personal ejecutivo, administrativo y profesional que se excluirá de la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio y/o pago por horas extra de conformidad con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (*29 Part 54) Code of Federal Regulations*.
2. El Oficial de Recursos Humanos mantendrá una lista actualizada del personal excluido de compensación por tiempo extra.
3. La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo, y la compensación se ajustan a lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y los reglamentos aplicables.

- F. Al personal irregular se le pagará el tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias, según dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 110 de 16 de junio de 1958, según enmendada.

## **ARTÍCULO 6 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LA ASISTENCIA.**

### **SECCIÓN 6.1 REGISTRO DE ASISTENCIA**

- A. El sistema de control de asistencia de la Junta consistirá en registros electrónicos de ponches en un terminal (Reloj) automatizado.
- B. Los empleados de la Junta registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde. Los registros se harán dentro de un período razonable antes de cada hora de entrada, así como de salida. Para ello utilizarán una tarjeta especial provista de una cinta magnética que almacena una clave que permite al terminal identificar a cada funcionario o empleado particular, y a la vez, llevar un registro electrónico de sus entradas y salidas.
- C. Las normas que regirán el registro de la asistencia diaria son las siguientes:
1. Todo empleado deberá registrar su asistencia diaria a las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde. Constituirá una violación a las normas establecidas por este reglamento el que cualquier empleado deje de cumplir con este requisito.
  2. Ningún empleado está autorizado a registrar la asistencia de otro empleado. Esta acción constituirá motivo para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias.
  3. Cuando por necesidades del servicio a un empleado o funcionario se le requiera prestar servicios fuera de la agencia, deberá completar el formulario de Autorización para Ausencias y Registros. La salida deberá estar previamente certificada y autorizada por el supervisor.
  4. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo. No obstante, en aquellos casos en los cuales, por circunstancias fuera de su control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia de diez (10) minutos en la hora de entrada establecida para la mañana y la tarde. Sin embargo, el uso excesivo de este privilegio puede ser motivo para la imposición de acciones disciplinarias.
  5. Será permitido registrar las horas de entrada en la mañana y en la tarde desde diez (10) minutos antes de las horas oficiales de entrada. No obstante, los servicios rendidos por empleados antes del horario de entrada establecido no serán acreditados como tiempo trabajado a

menos que medie una autorización escrita del Director de la División para la cual trabaje el empleado. Igualmente, los empleados deberán registrar su hora de salida dentro de los diez (10) minutos posteriores al horario oficial de salida establecido, según aplique, a menos que medien instrucciones expresas por funcionarios autorizados que dispongan lo contrario. Los Directores de División quedan exentos de esta última disposición.

6. Cualquier empleado o funcionario que al momento de registrar su entrada no tenga la tarjeta consigo, se presentará al Oficial de Recursos Humanos o al Director(a) de Servicios Administrativos para notificar su hora de llegada. Sólo en estos casos, el Oficial de Recursos Humanos o el Director(a) de Servicios Administrativos estará autorizado a realizar los ajustes correspondientes directamente en el Sistema Automatizado de Registro de Asistencia, y anotará el comentario correspondiente en el sistema.
7. Cualquier empleado o funcionario que pierda su tarjeta, lo notificará inmediatamente por escrito al Director(a) de Servicios Administrativos. Este tramitará con la compañía correspondiente la emisión de una tarjeta nueva, la cual tendrá un costo de diez dólares (\$10).

## **SECCIÓN 6.2 – CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LAS LICENCIAS.**

- A. Cada División designará un encargado de la asistencia. Esta persona será responsable de tramitar semanalmente los registros de asistencia correspondientes. En casos de ausencias o tardanzas cada empleado deberá preparar el formulario de Autorizaciones para Ausencias y Registros y referirlo a la firma del supervisor. El encargado de la asistencia enviará los registros de asistencia con toda la evidencia requerida a la Oficina de Servicios Administrativos no más tarde del miércoles siguiente a la semana correspondiente al informe.
- B. El detalle de ponches no se distribuirá hasta tanto los ajustes correspondientes al período sean debidamente registrados en el sistema.
- C. El sistema de registro y control de la asistencia se utilizará como uno de los criterios para la aprobación o denegación de algunos tipos de licencia, la tramitación de aumentos de sueldo, ascensos, investigaciones de la Oficina del Contralor, y otras transacciones de personal, tales como la adopción de medidas disciplinarias en aquellos casos en que el empleado no cumpla con las disposiciones de este reglamento y como criterio para la evaluación de empleados.
- D. Las solicitudes de licencias de vacaciones regulares, enfermedad, o tiempo compensatorio antes de ser firmadas por su supervisor deberán pasar por el Oficial de Recursos Humanos para certificar que tiene el balance de la licencia solicitada.

- E. El Oficial de Recursos Humanos informará al Oficial de Contabilidad los casos de empleados que no mantengan un balance adecuado de licencias para cubrir el período de pago.
- F. La Oficina de Servicios Administrativos informará por escrito a cada empleado sus balances de licencia regular y por enfermedad, por lo menos dos (2) veces al año. Cualquier información adicional, deberá solicitarse por escrito al Oficial de Recursos Humanos.

## **ARTÍCULO 7 – AUSENCIAS Y TARDANZAS**

### **SECCIÓN 7.1 – AUSENCIAS**

- A. Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca a su lugar de trabajo u otro donde se le requiera durante el horario oficial establecido.
- B. Cuando un empleado o funcionario tenga que ausentarse por motivos personales, deberá notificarlo previamente a su supervisor. Si razones justificadas imposibilitaran el notificar la ausencia, conforme lo establecido, éste será responsable de llamar por teléfono al supervisor o en quien éste delegue, no más tarde de las 9:00 AM del día en que se ausente. Al regresar al trabajo el empleado deberá solicitar la autorización de su ausencia inmediatamente mediante el formulario diseñado para esos efectos. Si el empleado o funcionario no realizara esta gestión durante las primeras horas del siguiente día laborable, la ausencia se considerará no autorizada y se le descontará del sueldo. Este tipo de actuación estará sujeta a su vez, a la aplicación de las sanciones disciplinarias 4, 7, 8 y 9 de la Guía de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para los Empleados de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo.
- C. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la agencia podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico que seleccionará la agencia. Este médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.
- D. Si la ausencia es por dos (2) días consecutivos o menos, deberá completar el Formulario de Autorización para Ausencias y Registros, presentando la evidencia necesaria para justificar las ausencias; si la ausencia fuera por tres días o más, completará el formulario de Solicitud de Licencia (JRT-RH-13) y presentará la evidencia correspondiente del motivo de sus ausencias.
- E. Las ausencias por motivos personales deberán mantenerse al mínimo. Será responsabilidad del supervisor determinar si procede el cargo de la ausencia a la licencia de vacaciones. Esta licencia no debe ser utilizada abusivamente para otros propósitos. Si la justificación no es aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización o injustificada y el tiempo correspondiente se deducirá del sueldo del empleado.

- F. Las salidas fuera de la Agencia, durante el horario regular de trabajo para fines no oficiales deberán estar autorizadas por el supervisor inmediato y se descontarán de los balances de licencias correspondientes, según lo especificado en la solicitud para ausentarse. Cuando el período de tiempo a utilizarse sea de 15 minutos o más, el empleado deberá completar el formulario diseñado para esos fines.
- G. Las ausencias por enfermedad se autorizarán y descontarán de la licencia por enfermedad acumulada cuando:
1. el empleado se encuentre enfermo,
  2. el empleado se incapacite momentáneamente para ejercer las funciones de su puesto
  3. el empleado esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas,
  4. para asistir a citas médicas o
  5. para recibir tratamiento médico.
- H. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato antes de las 9:00 AM.
- I. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá comunicarse con la persona en quien el supervisor delegó o con la Oficina del Presidente para notificarlo.
- J. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante su ausencia, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.
- K. En casos en que se anticipe el uso de licencia por enfermedad, o que el empleado se ausente por enfermedad por un período de tres días o más, el empleado deberá presentar una Solicitud de Licencia (JRT-RH-13) acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la práctica de la medicina.
- L. Las ausencias no autorizadas serán aquellas en las cuales los empleados incurran y que a juicio del supervisor inmediato se consideren sin causa justificada y/o cuando se incurra en la ausencia sin previa autorización.

- M. Los períodos cortos de ausencia que se conceden a los empleados en horas laborables se acumularán para descontarse de la licencia correspondiente, según lo especificado en la solicitud para ausentarse.
- N. Un empleado incurrirá en abandono del servicio cuando no comparezca a su recinto de trabajo por un período de cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización previa de su supervisor inmediato. Tal abandono del servicio será causa justificada para una suspensión de empleo y sueldo o destitución del empleado.

## **SECCIÓN 7.2 – TARDANZAS**

- A. Todo empleado de la Junta tendrá la obligación de asistir regularmente y con puntualidad a su sitio de trabajo, conforme al horario establecido oficialmente. Cada Director de División será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión.
- B. Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su trabajo después de la hora oficial de entrada.
- C. Todo empleado que registre su entrada pasados 10 minutos de gracia después del horario de entrada establecido, incurrirá en una tardanza de 11 minutos o más, la cual se acumulará y se acreditará a la licencia correspondiente, sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso.

Cada Director de División podrá aceptar o certificar una tardanza cuando entienda que la misma fue motivada por una causa justa y razonable. Las tardanzas no autorizadas estarán sujetas a las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias correspondientes.

- D. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato tan pronto llegue a su área de trabajo el motivo de su tardanza.
- E. Los empleados y funcionarios que no cumplan con los procedimientos establecidos en este Reglamento, o que hagan uso inadecuado de sus balances de licencias o de su tiempo de trabajo, estarán sujetos a las medidas correctivas y acciones disciplinarias expuestas en la reglamentación aplicable.

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LICENCIAS**

### **ARTÍCULO 8 – LICENCIA DE VACACIONES REGULARES**

La licencia de vacaciones regulares es la autorización con paga concedida al empleado para ausentarse del trabajo con el propósito de proporcionarle un período razonable de descanso anual.

## **A. Acumulación de licencia de vacaciones**

1. Los empleados de la Junta tienen derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
2. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
3. Los empleados en disfrute de licencia sin sueldo o en licencia militar sin sueldo no acumularán licencia regular.

## **B. Disfrute de Licencia de Vacaciones**

1. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.
2. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Junta están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 precedente, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
3. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (g), la Junta pagará el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
4. El empleado podrá optar por autorizar a la Junta a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto de balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
5. La Junta formulará un Plan de Vacaciones por cada año natural, en coordinación con los Directores de División y los empleados, 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 entrará en vigor el 1 de enero de cada año.
6. Sólo podrán hacerse excepciones al plan de vacaciones por necesidades claras e inaplazables del servicio.
7. Los empleados de la Junta deberán presentar su solicitud de vacaciones en el formulario Solicitud de Licencia (JRT-RH-13) en la Oficina de Servicios

Administrativos, con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que interesan comenzar su disfrute. La Oficina de Servicios Administrativos estudiará la solicitud, conforme al balance acumulado y a la licencia utilizada durante el año y de la misma estar de acuerdo con la reglamentación vigente, impartirá su recomendación al Presidente para aprobación final.

Si la solicitud de licencia no cumple con la reglamentación, la Oficina de Servicios Administrativos devolverá la solicitud con las debidas recomendaciones.

Es recomendable que el empleado retenga acumulado un balance mínimo de cinco (5) días a la fecha de autorizarse la solicitud de licencia.

8. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Junta podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
  - a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.
  - b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad.
  - c. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
  - d. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia.
  - e. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
9. Cuando medien circunstancias especiales, el Presidente, podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios en el gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio.
10. La concesión de la licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La aprobación de este tipo de licencia dependerá de las circunstancias y méritos del caso, y requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del Presidente o del funcionario en quien éste delegue. Al aprobarse debe existir razonable certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto. Si el empleado se separa del servicio voluntaria o involuntariamente antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le haya sido anticipada, estará obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedara al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de esta licencia.
11. Cuando se autorice el disfrute de licencia acumulada o anticipada a un empleado, el Presidente podrá autorizar el pago adelantado del sueldo

correspondiente al período de la licencia regular, previa solicitud escrita del empleado con por lo menos treinta (30) días de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

12. En el caso en que a un empleado regular de carrera se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia regular de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.
13. Los empleados de la Junta podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado de la Junta, días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:
  - i. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental.
  - ii. El empleado cesionario no hubiere incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de asistencia de la Junta.
  - iii. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
  - iv. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
  - v. El empleado cedente haya sometido por escrito al Oficial de Recursos Humanos, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
  - vi. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la sección propuesta.

## **ARTÍCULO 9 – LICENCIA POR ENFERMEDAD**

### **A. Acumulación de Licencia por Enfermedad**

1. Los empleados de la Junta acumularán licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio.
2. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
3. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

### **B. Disfrute de Licencia por Enfermedad**

1. Esta licencia se utilizará exclusivamente en caso de enfermedad o incapacidad del empleado, o en caso de que éste estuviera expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud y/o las de otras personas, o para acudir a citas médicas o tratamiento médico.
2. Todo empleado podrá disponer de 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) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
  - b. 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 relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.
    - i. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
    - ii. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
  - c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
3. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico acreditativo;
- a) que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de la ausencia.
  - b) sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
  - c) sobre la enfermedad 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.
4. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo

de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

5. En casos de enfermedad que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
6. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

#### **ARTÍCULO 10 – LICENCIA DE MATERNIDAD**

- A. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- B. Toda empleada de la Junta que esté en estado grávido, tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
- C. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento.
- D. 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 o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro semanas adicionales para el cuidado o atención del menor. 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.
- E. Durante la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

- F. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- G. 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 posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- H. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la Junta certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
- I. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- J. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- K. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- L. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la Junta le concederá licencia por enfermedad.
- M. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
- N. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos 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 se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

- O. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- P. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- Q. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- R. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

## **ARTÍCULO 11 – LICENCIA DE PATERNIDAD**

- A. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- B. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está 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 del formulario diseñado a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- C. El empleado solicitará la licencia por paternidad y con la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- D. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- E. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

- F. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

## **ARTÍCULO 12 – LICENCIAS SIN PAGA**

- A. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- B. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Agencia sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
- C. Además de las licencias sin paga que puedan otorgarse mediante reglamento, se podrá conceder licencia sin paga:
1. A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Junta o al Servicio Público.
  2. A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Sección 5.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada.
  3. A empleados de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
    - a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
    - b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
    - c. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizado.
    - d. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.

- e. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
4. Para evitar decretar cesantías en casos de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. En tales casos se procederá conforme al Plan Para Decretar Cesantías de la Junta de Relaciones del Trabajo.
- D. La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, y podrá prorrogarse a discreción del Presidente, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo y de que se logrará uno de los siguientes propósitos:
- 1. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se recomendó originalmente la licencia.
  - 2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
  - 3. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Junta.
  - 4. Ayudar a promover el desarrollo del Gobierno, cuando estando trabajando en otra Agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
  - 5. La determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.
  - 6. La determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.
- E. El Presidente podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, si se determina que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En tal caso, se notificará al empleado los fundamentos existentes para ejecutar tal acción, con cinco (5) días de anticipación.
- F. Todo empleado de la Junta al cual se le apruebe una licencia sin paga tendrá las siguientes responsabilidades:
- 1. Notificar cualquier cambio ocurrido en la situación que motivara su licencia sin paga.
  - 2. Reintegrarse inmediatamente a su empleo cuando termine la vigencia de la licencia sin paga o cese la causa de la misma.

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

G. Además se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, tales como, pero sin limitarse a: licencia para fines judiciales; licencia deportiva; licencia militar; licencia de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para asistir a la escuela de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar; licencia para vacunar a sus hijos; licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre; licencia para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana; y licencia para donar sangre. Disponiéndose que las referidas licencias se registrarán por las leyes especiales que las otorguen y mediante el Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de la Junta.

### **ARTÍCULO 13 – DISPOSICIONES GENERALES**

A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencia con paga a excepción de la licencia de maternidad.

B. Los días en que se suspendan los servicios públicos por orden del Gobernador, se contarán como días libres solamente para los empleados que estén en servicio activo y no para los empleados en disfrute de cualquier licencia.

C. Los Directores de Divisiones velarán por que sus empleados no utilicen los diferentes tipos de licencia a los cuales tienen derecho para propósitos diferentes a los establecidos por este Reglamento.

D. Si un empleado incurre en el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho, se le podrá imponer sanciones disciplinarias.

E. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualesquier tipo de licencia con sueldo, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de licencia correspondiente. El crédito de licencia en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

F. Todos los procedimientos ante el Oficial de Recursos Humanos que establecen las disposiciones de este Reglamento, se podrán llevar a cabo ante el Director(a) de Servicios Administrativos, siempre y cuando la Junta no cuente con un Oficial de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 14 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, párrafo, sección o parte del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, párrafo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier

palabra, inciso, artículo, párrafo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **ARTÍCULO 15 - DEFINICIONES**

1. Reglamento – Reglamento de Asistencia y Licencias de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.
2. Junta - Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico
3. Presidente - Presidente de la Junta

#### **ARTÍCULO 16 - DEROGACIÓN**

Mediante este reglamento quedan derogadas cualesquiera otras normas, reglas, procedimientos u órdenes administrativas que establezcan conflicto con las disposiciones que apliquen a las materias objeto de éste.

#### **ARTÍCULO 17 - ENMIENDAS**

Este reglamento podrá enmendarse con la aprobación del Presidente en cualquier momento en que éste así lo crea conveniente en beneficio del interés público, siempre y cuando no se alteren los derechos constitucionales de los empleados de la Junta.

#### **ARTÍCULO 18 - VIGENCIA**

Este reglamento deja sin efecto cualquier disposición contenida en memorandos, comunicaciones internas y órdenes administrativas previas aprobadas en la Junta y entrará en vigor al momento de su aprobación.

**APROBADO:**



**Lcdo. Carlos A. Marín Vargas**  
**Presidente**

11/enero/2006  
**Fecha**